


# Manuel d'utilisation d'Unicorn (Workflows 3.3.1)

## Catalogage : fonctionnalités de workflows

DÉPARTEMENTS DU RDIB ET DU CATALOGUE

06/09/2010

## SOMMAIRE

## TITLES

Cliquez sur le groupe de wizards **Titles**.



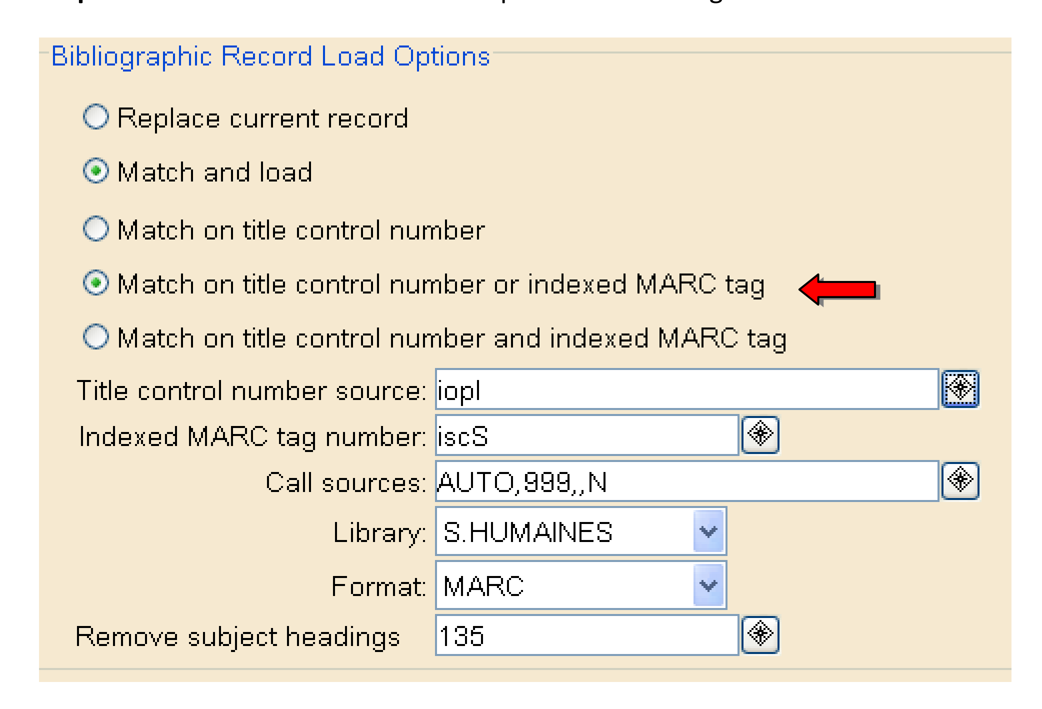

## CATALOGAGE DÉRIVÉ (SMARTPORT)

Cette fonctionnalité permet d'**importer des notices bibliographiques de sources extérieures.**

Dans le groupe **Titles**, cliquez sur le wizard SmartPort

### CONFIGURATION

Lors de la première utilisation, vérifiez les propriétés par un clic droit sur le wizard . Puis cliquez sur **Properties**. Les trois encadrés doivent présenter la configuration suivante :



Pour changer le contenu  d'un champ de la fenêtre ci-dessus, cliquer à droite de celui-ci sur le gadget 

Authority Record Load Options

- Replace current record
- Match and load

Authority control number source:

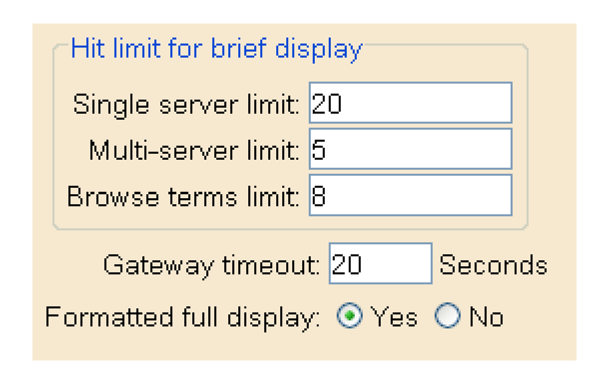
Save directory:

Verify options: Yes No

Strip junktags: Yes No

Script for special processing:

Ne pas modifier l'encadré ci-dessus qui a trait à l'importation de notices d'autorités non pratiquée à l'ULB.




Dans l'encadré ci-dessus, vous pouvez modifier le contenu des champs suivants :

- *Single server limit* : nombre de références affichées sur une page des résultats de recherche lors de la consultation d'un seul catalogue
- *Multi-server limit* : nombre de références affichées sur une page des résultats de recherche lors de la consultation de deux ou plusieurs catalogues
- *Browse terms limit* : nombre de termes de recherche à afficher dans les catalogues qui supportent la recherche en Browse
- *Gateway time out* : délai accordé à Smartport pour une connexion à un catalogue.  Ce délai expiré, Smartport annule la connexion.  La valeur de ce champ ne peut être 0.  Ce délai ne contrôle pas le temps de réponse à une requête qui ne peut excéder 20 secondes.
- *Formated full display* :
  - *Yes* : les champs MARC sont désignés par leur intitulé
  - *No* : les champs MARC sont désignés par leur numéro

## CONNEXION

Cocher simultanément les catalogues que vous souhaitez interroger, puis cliquer sur **Connect** en bas de l'écran. Si vous souhaitez quitter Smartport, cliquer sur **Close.** En haut de l'écran, **Select All** vous permet de sélectionner l'ensemble des bases de données, tandis que **Clear selections** efface votre sélection précédente.

| Gateway name | |
|---|---|
| AMICUS | AMICUS |
| AUCKLAND | University of Auckland |
| CLIO | Columbia catalog |
| CORNELL | Cornell University |
| EUI | European University Institute |
| LC-NEW | LIBRARY OF CONGRESS |
| LSE | London School of Economics |
| MONTREAL | Université de Montréal |
| NLM | NLM |
| OCLC | OCLC WORLDCAT |
| OLIS | Oxford Libraries Information System |
| PRINCETON | Princeton University |
| VICTORIA | Victoria University (Australia) |
| YALE | Yale University |
| Z-BIB28 | BIB28 |

Liste des catalogues accessibles via Smartport : http://www.bib.ulb.ac.be/fr/intranet/catalogue-symphony/catalogage/catalogage-derive-z3950/catalogues-disponibles-via-smartport/index.html

## CRITÈRES DE RECHERCHE

Dans la plupart des catalogues Z3950, les critères de recherche suivants sont à votre disposition :

- **Auteur**
- **Date** : date d'édition
- **General** : recherche souvent équivalente au critère homonyme d'Unicorn (recherche dans l'ensemble des champs d'une notice). Toutefois chaque catalogue peut configurer ce critère de recherche pour qu'il tienne compte de champs spécifiques...
- **ISBN (sans tirets)** : **privilégier ce critère** pour une recherche efficace de livres récents. Pour tout ouvrage publié avant 2007, préférez l'ISBN à 10 chiffres car tous les catalogues n'ont pas opéré de conversion de l'ISBN à 10 chiffres en ISBN à 13 chiffres. Si votre référence ne mentionne que l'ISBN à 13 chiffres, utilisez le convertisseur

- **ISSN** (avec tiret) : uniquement pour les publications en série (périodiques, collections...)
- **LCCN** : numéro de contrôle de la notice à la Bibliothèque du Congrès
- **OCLC number**
- **Series** : titre de collection
- **Subject** : sujet (LCSH, MeSH, RVM…)
- **Title** : mot(s) du titre **sans l'article l'initial**

**Supprimer les accents des termes de recherche !**

## BARRE D'OUTILS VERTICALE

**Move to First** : pour atteindre le 1er titre d'une liste de résultats

**Move Backward** : pour revenir en arrière dans la liste des résultats du serveur sélectionné

**Forward** : pour avancer dans la liste des résultats du catalogue sélectionné. Le nombre de références s'affichant dans une fenêtre est déterminé dans les Propriétés (cf. ci-dessus)

**Move to last** : pour atteindre le dernier titre d'une liste de résultats

**Jump to hit** : pour se positionner sur une référence précise sélectionnée par son numéro

**Show / hide search pane** : pour afficher ou masquer la fenêtre de recherche

**Show / hide search results** : pour afficher ou masquer la liste de résultats

**Change search pane view** : permet de passer de l'écran de recherche simple à l'écran de recherche avancée (auteur / titre ou différents ISBN d'une même notice) et vice-versa

**Add / remove destinations** : pour revenir à l'écran de sélection des catalogues

**Saved files** : pour afficher, copier ou supprimer des fichiers

## BARRE D'OUTILS LATÉRALE

**Search** : recherche par mot(s)-clé(s)

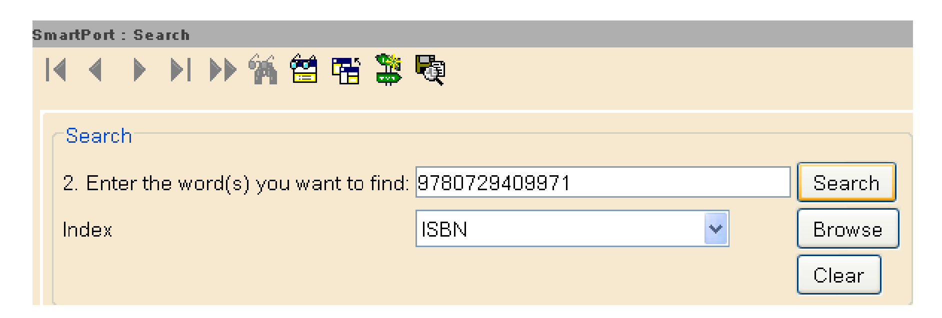
**Browse** : parcours d'un index particulier à partir du ou des terme(s) encodé(s). **Ce mode de recherche n'est toutefois pas opérationnel dans tous les catalogues (ex. LC) et est déconseillé.**

**Clear** : efface tous les termes encodés dans une fenêtre de recherche (simple ou combinée)

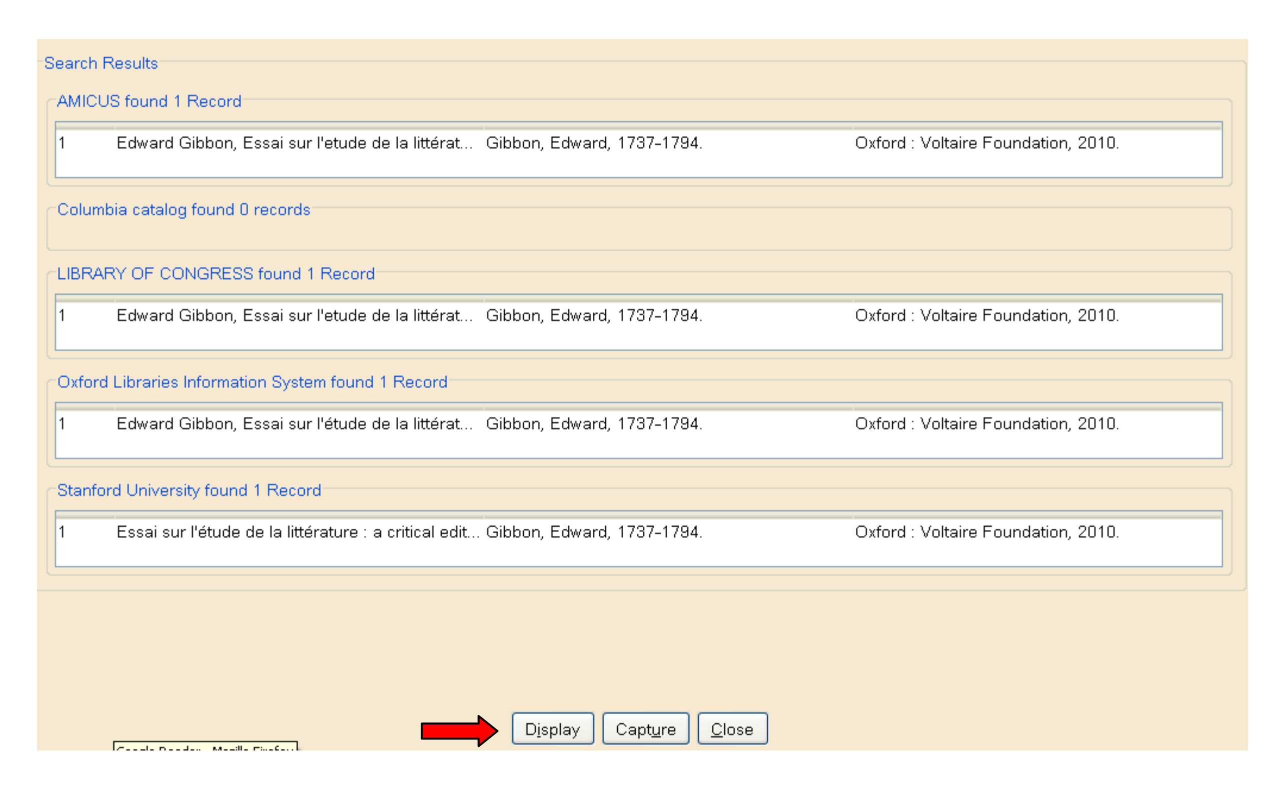
## PROCÉDURE DE RECHERCHE

Encodez le terme de recherche le plus spécifique : ex. ISBN

Cliquer sur le mode de recherche choisi : **Search** ou **Browse**




La liste de résultats s'affiche :



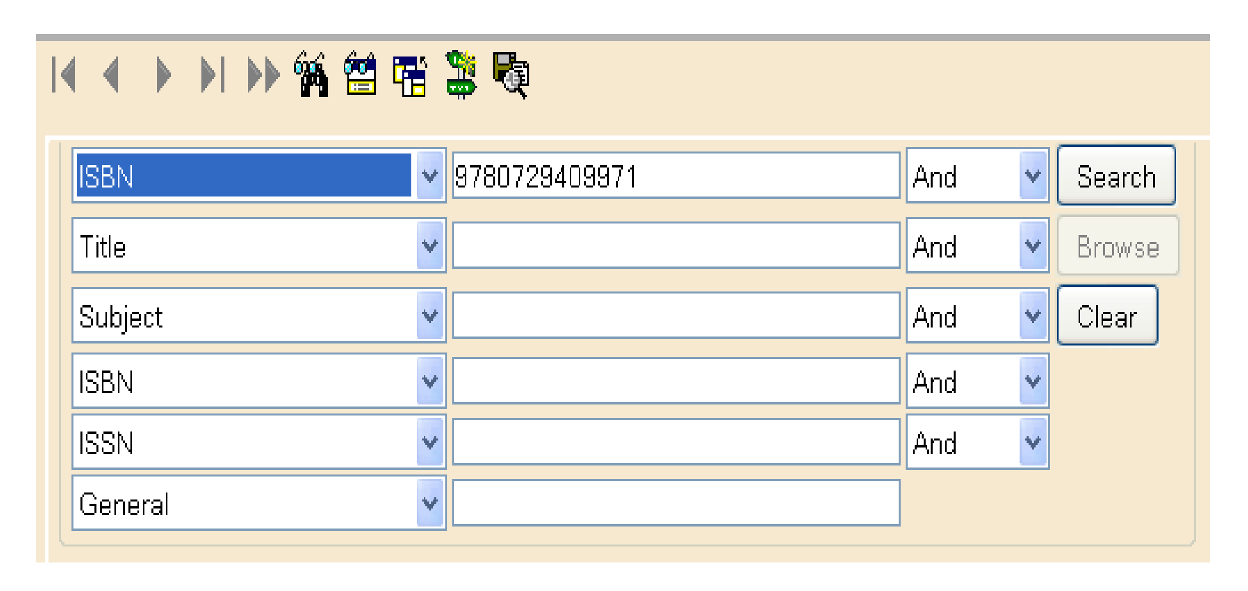

En bas de l'écran, vous disposez de trois commandes :

- **Display** : affiche la notice sélectionnée
- **Capture** : débute l'importation de la notice dans notre catalogue
- **Close** : permet de quitter Smartport

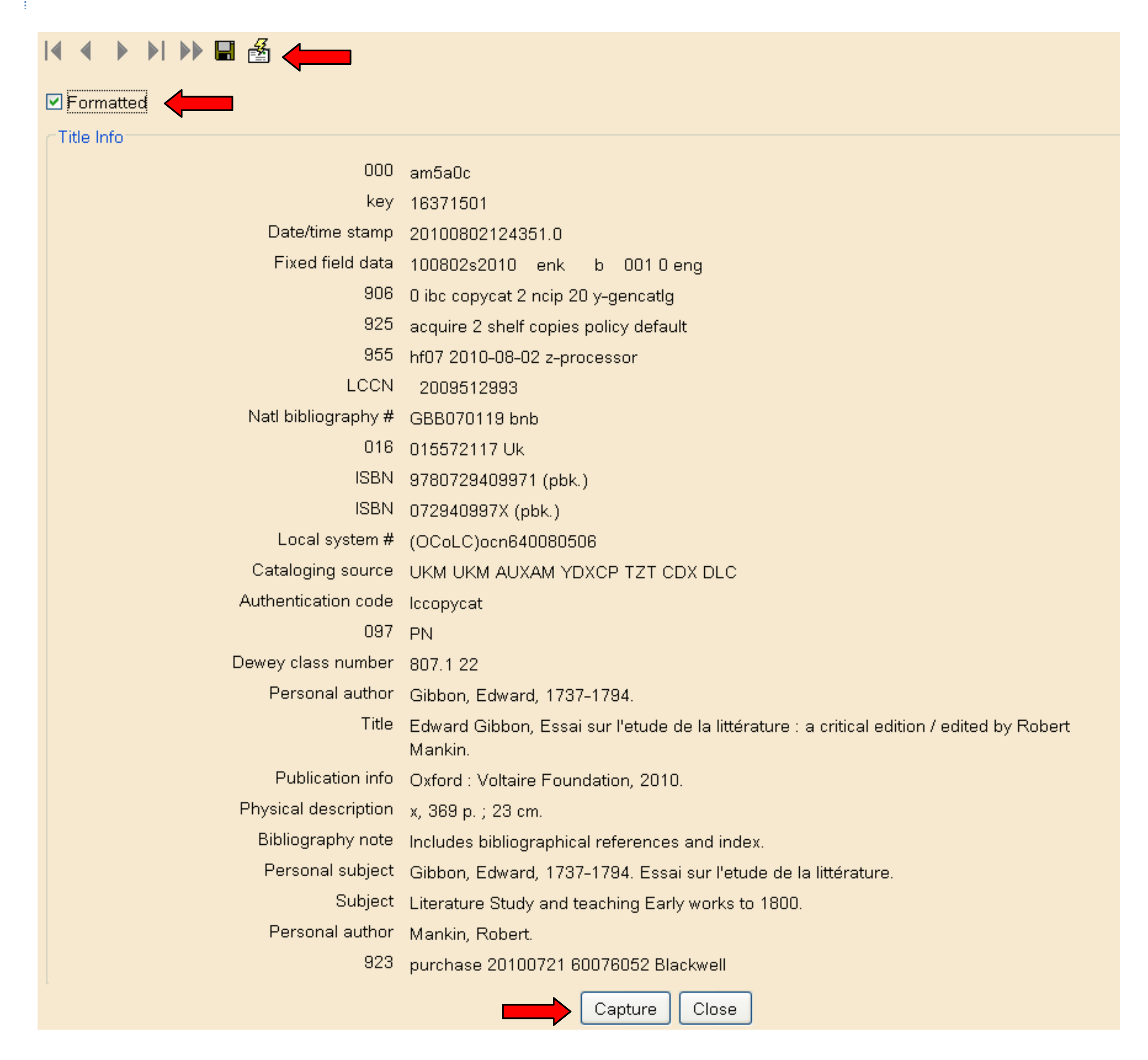
**Remarque sur la recherche avancée :**

Les critères de recherche à votre disposition sont identiques à la recherche simple et sont modifiables avec le menu déroulant

Lorsque vous avez au préalable effectué une recherche simple, le critère de recherche employé précédemment dans celle-ci s'affiche par défaut dans la recherche avancée à la place de l'index des auteurs :



## AFFICHAGE D’UNE NOTICE DÉTAILLÉE




En haut de l’écran, les helpers suivants sont présents :

**Move to First** : pour afficher la 1e notice d’une liste de résultats

**Move Backward** : pour afficher la notice précédente

**Forward** : pour afficher la notice suivante

**Move to last** : pour afficher la dernière notice d’’une liste de résultats

**Jump to hit** : pour se positionner sur une notice précise sélectionnée par son numéro dans la liste de résultats

**Save**

**Email**

En décochant **Formatted**, vous afficherez la notice en format MARC21.

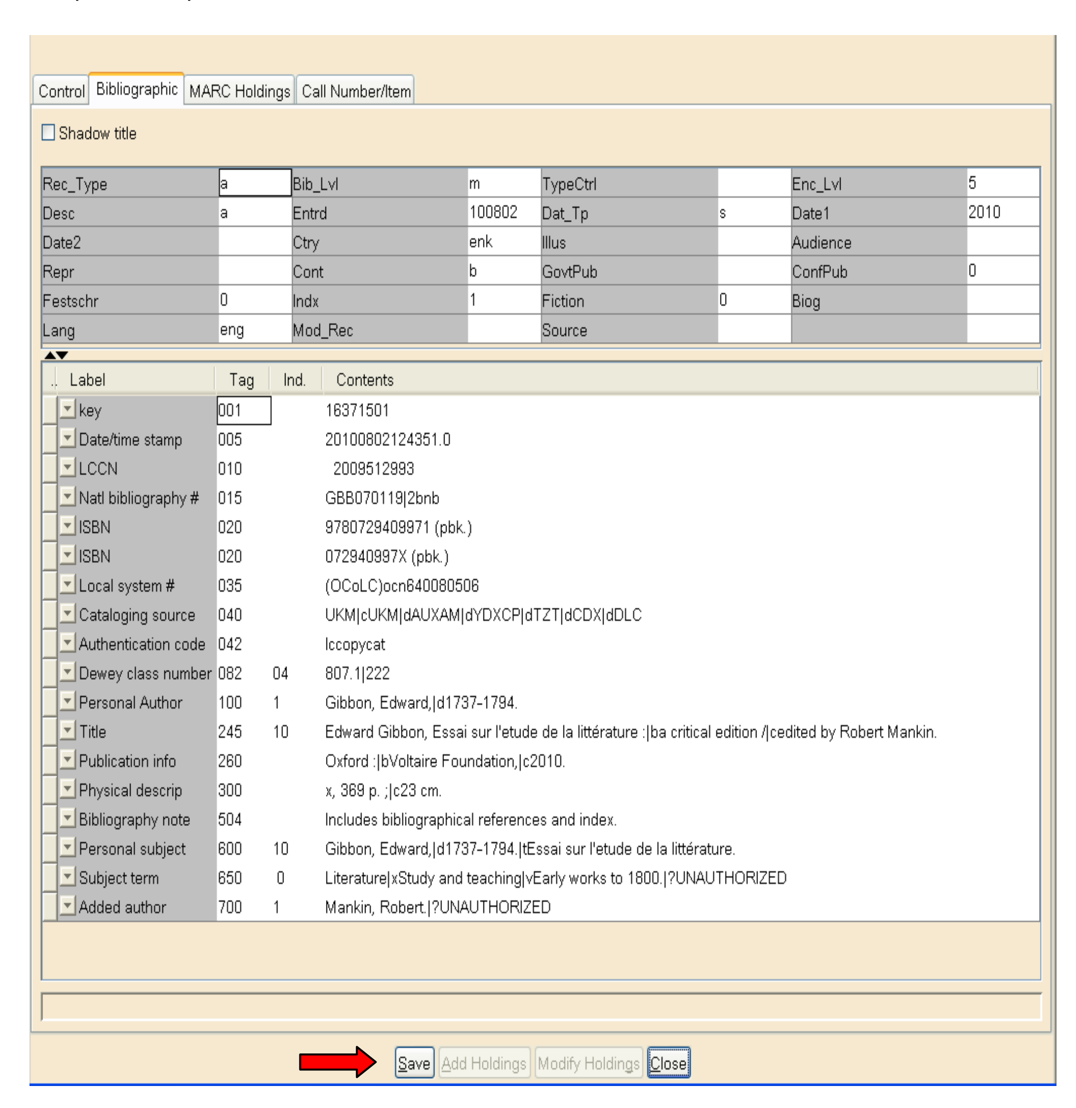
En bas de l'écran, deux commandes sont à votre disposition :

- **Capture :** pour débuter l'importation de cette notice
- **Close** : pour fermer la fenêtre de la notice détaillée et revenir à la liste de résultats.

## IMPORTATION D'UNE NOTICE

**Préambule : vérifiez au préalable que la notice n'existe pas dans notre catalogue car une notice d'une même édition ne peut être créée en double.**

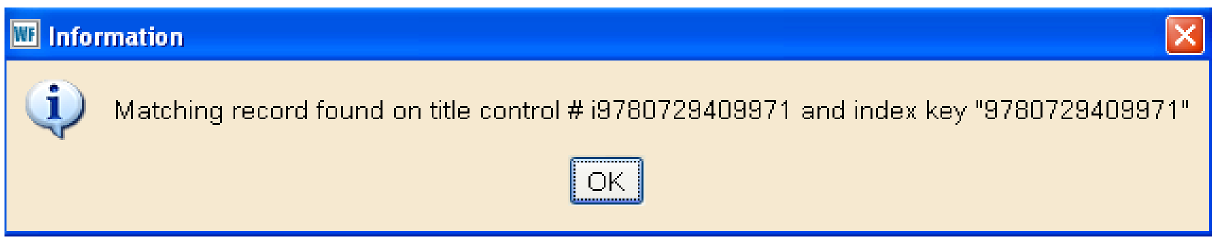
- Rechercher la notice à importer dans le(s) catalogue(s) sélectionné(s)
- Cliquer sur **Capture** en bas d'une liste de résultats ou d'une notice
- Un écran d'options s'affiche : les modifier éventuellement et puis cliquer sur **OK** :
    - **Match and load** (sélectionné par défaut): vous permet d'importer une nouvelle notice
    - **Replace current record** : vous permet de remplacer une notice déjà existante dans Unicorn, par exemple une notice sommaire non indexée



- La notice s'affiche, cliquer sur **Save** pour importer la notice dans Symphony. Si vous cliquez sur **Close**, un message vous demande de confirmer ou d'annuler l'importation de la notice
- La notice importée, vous pouvez :
    - soit la cataloguer directement sans toutefois avoir la possibilité de valider ses autorités. Pour valider ses autorités, ayez recours à la fonction **Modify Title.** Rem. : la validation des autorités noms (100, 110, 700, 710) ou sujet (600, 610, 650, 651) est indispensable lors du catalogage d'une notice.
    - soit cliquer sur **Close** pour fermer l'affichage de la notice et revenir à Smartport.

Remarques :

- Les diacritiques seront correctement importés en mode Display : plus besoin de vous connecter au mode Edit
- Si lors de l'importation, le message ci-dessous apparaît, cliquer sur **OK** ensuite sur **Close** pour annuler l'importation et puis sur **No** dans la fenêtre du message d'avertissement. Symphony ayant repéré une notice paraissant être un double (même Title control ou même ISBN…), faites une nouvelle vérification. En cas de doute, veuillez contacter Alexandra Bradfer (abradfer@ulb.ac.be) ou ses collègues du Catalogue.




Plusieurs options s'offrent à vous :

- Vérifier la notice →Item search and display
- Ajouter une copie (barre-code, localisation…) →Add item
- Cataloguer la notice →Modify title
- Ajouter les informations spécifiques du format Select en vue d'une commande → cf. Précatalogage →Selects

## REMARQUES SUR L'OCLC

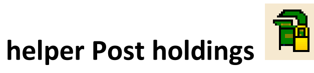
### L'INTERROGATION DU CATALOGUE DE L'OCLC EST PAYANTE

**Pour limiter son emploi, consulter d'abord exclusivement les catalogues gratuits puis en dernier recours l'OCLC (de préférence par une recherche combinée sur plusieurs ISBN reliés par l'opérateur booléen OR ) :** ex. 9782130560203 OR 9782204080460 OR 9783110189650 OR 9782070346158)

Conseils :

- attention à ne pas faire d'erreur dans les clés de recherche que vous encodez
- ne pas faire de recherches inutiles (c.-à-d. plusieurs recherches différentes pour un même ouvrage)

## HELPER POST HOLDINGS

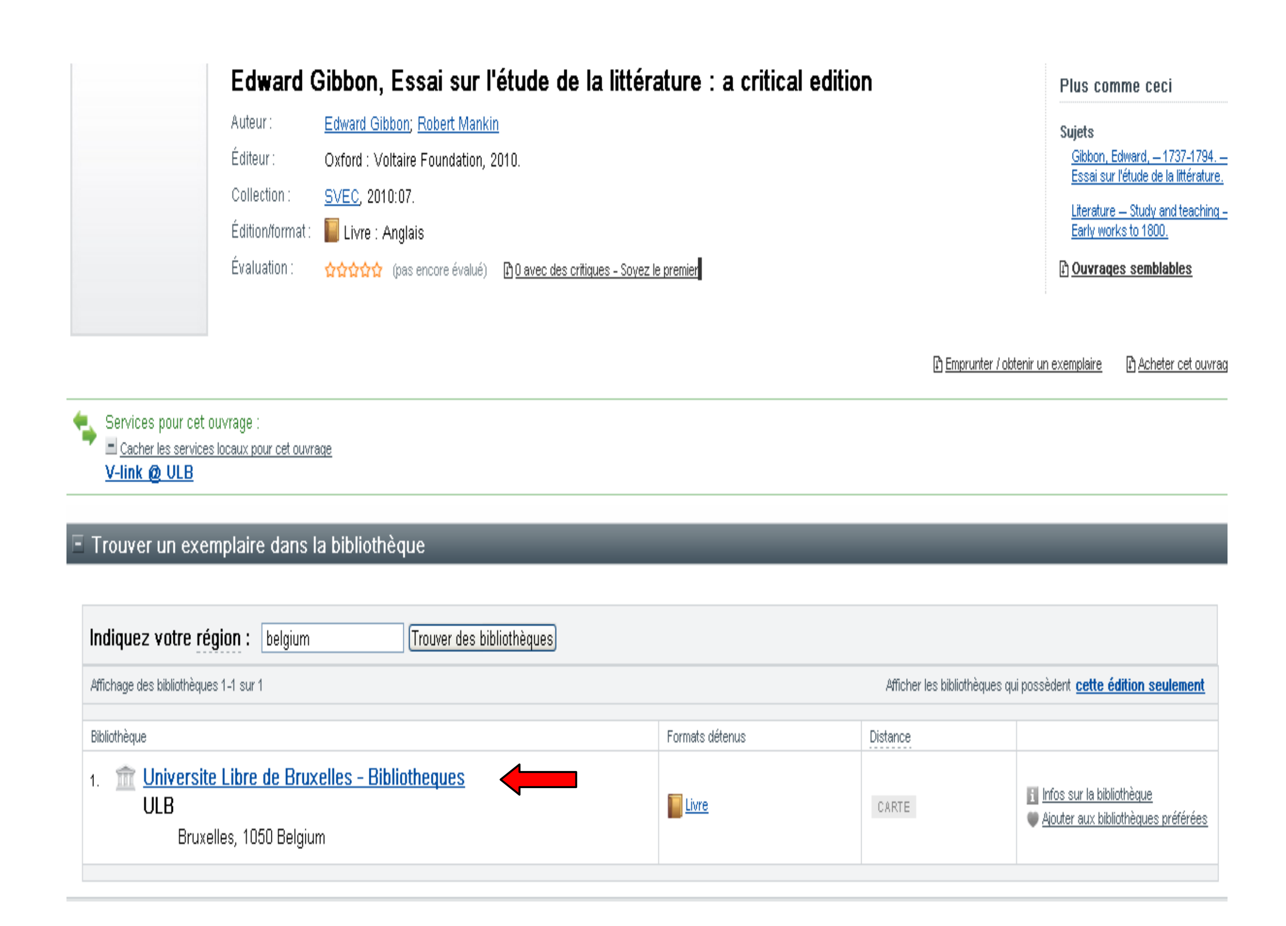
**Avant toute importation de votre notice, dans la barre d'outils  de la notice détaillée, cliquer sur le helper Post holdings** 

Lorsqu'on clique sur l'icône **Post holdings** :

- Smartport envoie le numéro OCLC au serveur de l'OCLC
- le serveur de l'OCLC reçoit l'information concernant les 'holdings'
- l'OCLC ajoute le symbole de trois lettres (**EQY** pour l'ULB) dans la notice bibliographique de WorldCat
- Smartport affiche le message de confirmation suivant :

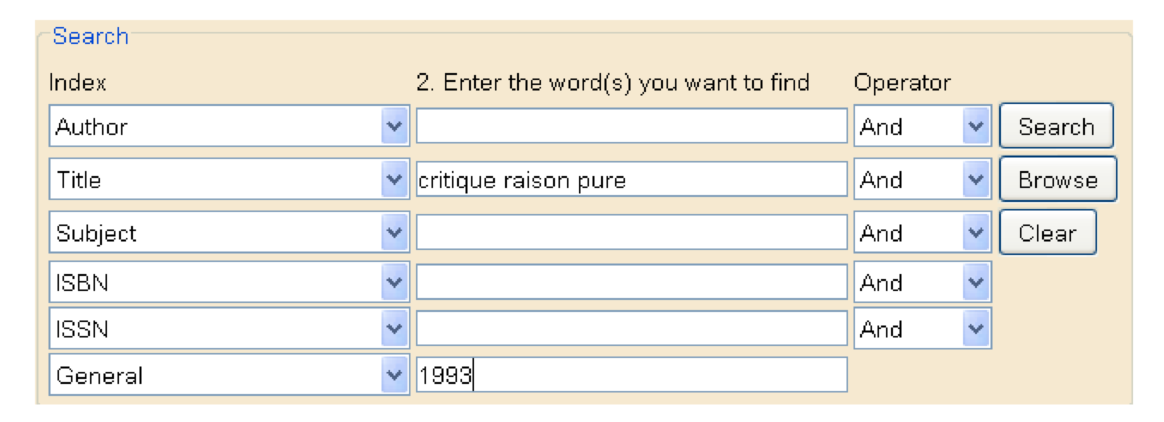



- WorldCat présente alors dans la notice de notre ouvrage la mention de notre bibliothèque :



## RECHERCHE LIMITÉE PAR DATE DE PUBLICATION

- cliquer sur l'icône de la recherche avancée
- entrer les termes de recherche (auteur, titre, sujet...)
- conserver l'opérateur booléen par défaut **AND**
- se positionner, en utilisant l'ascenseur, dans la zone **GENERAL**
- encoder la date (4 chiffres) cliquer sur **Search**




## CORRECTION DE NOTICES FRANÇAISES IMPORTÉES DE L'OCLC

Comme vous avez déjà pu le constater ces derniers mois, WorldCat (catalogue de l'OCLC…) comprend de plus en plus de notices en français. En effet, en 2009, l'OCLC a conclu les accords suivants :

- Importation de 15 millions de notices de la BNF (Bibliothèque nationale de France)
- Importation de 8 millions de notices du Sudoc (catalogue collectif des bibliothèques académiques françaises)
- Importation de plus de 4,8 millions de notices françaises, allemandes et anglaises de RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse Occidentale)

Cet accroissement est une heureuse nouvelle pour nous mais exige de notre part quelques corrections supplémentaires car ces notices ont été encodées selon des règles catalographiques (ISBD) et des formats d'échange (Unimarc et Intermarc) différents des nôtres. Aussi soyez attentifs aux champs suivants :

**2XX** :

**245** : supprimer la mention *|hTexte imprimé*

**260** :

- supprimer les lieux d'impression et imprimeurs introduits par |e : p. ex. *Paris :|bEd. Micro Application|c1992|e(91-Fleury :|fImpr. IBP) -> Paris :|bMicro Application,|c1992*
- Supprimer les mentions *DL*, *Cop.* Ou *Impr.* devant la ou les dates :
  - *,|cCop. 2009 -> ,|cc2009*
  - *,|cDL 2009 -> ,|c[2009]*
  - *,|cImpr.2009 -> ,|c2009*

**3XX :**

**300** :

- rétablir la pagination en minuscules et sans mention de volume s'il s'agit d'un volume unique. P. ex.
  - *XI-354 p. -> xi, 354 p.*
  - *224-III p. -> iii, 224 p.*
  - *1 vol. (354 p.) -> 354 p.*
- Supprimer les mentions « *couv. en coul.* » ou « *jaquette en coul.* »

**4XX et 830** : corriger la syntaxe des titres de collections selon l'autorité de la Library of Congress (http://authorities.loc.gov/) : p. ex. *Points. Sciences -> Points.|pSciences*

**5XX :**

**500** : supprimer les notes non significatives pour nos lecteurs : ex. *Notice rédigée d'après la page de couverture*

**534** : supprimer ce champ après avoir transféré le titre original dans un champ 240 10

**7XX :**

**760** ou **773** (titre de collection) :

- à convertir en un champ 830 après vérification dans la liste d'autorités des titres de la LC (http://authorities.loc.gov/) si aucun champ 830 ou 440 équivalent n'existe dans la notice
- à supprimer si ce titre de collection est déjà mentionné dans un champ 830
- Rem : le champ 773 s'affiche à l'OPAC : il est indispensable de le supprimer ou le convertir

**765** : convertir ce titre en langue originale en un champ 240 10

**8XX :**

**856** : s'il s'agit d'un lien vers la notice BNF, supprimez-le car celle-ci ne contient aucune valeur ajoutée (table des matières …) et s'affiche à l'OPAC sous l'onglet *Où trouver le document?*




**Autorités :**

Par ailleurs, les autorités sont issues pour les noms de la BNF et pour les sujets souvent des vedettes-matière Rameau. Aussi, vérifier et corriger :

- Toute personne physique (100, 600, 700) ou tout organisme (700, 610, 710) non autorisé dans Unicorn doit être vérifié dans les autorités de la Library of Congress (http://authorities.loc.gov/) et corrigé : supprimer les dates entre parenthèses et les **|e** ou .**|4** suivis du rôle de la personne
- Tout sujet avec un 2e indicateur autre que 0, 2 ou 6 doit être supprimé (p. ex les vedettes-matière Rameau avec un 2e indicateur 7)

## LIENS UTILES

Documentation de l'OCLC : http://www.oclc.org/support/documentation/z3950/default.htm

Searching tips for OCLC Z3950 cataloging : http://www.oclc.org/support/documentation/z3950/searchtips/

## REMARQUE SUR LES PÉRIODIQUES

Le catalogage des périodiques est centralisé et assuré par Yves Magis (Yves.Magis@ulb.ac.be)

Aussi lorsque vous importez une notice de périodique en format Serial, ne la cataloguez pas vous-même mais transmettez lui l'information sur cette notice (title control, titre...).

Exemple d'importation d'une notice de périodique :

Onglet control :

Control | Bibliographic | MARC Holdings | Call Number/Item

Basic title information

| | |
|---|---|
| Title control number: | o33902124 |
| Catalog key: | 888281 |
| Record format: | SERIAL |
| Number of volumes: | 1 |

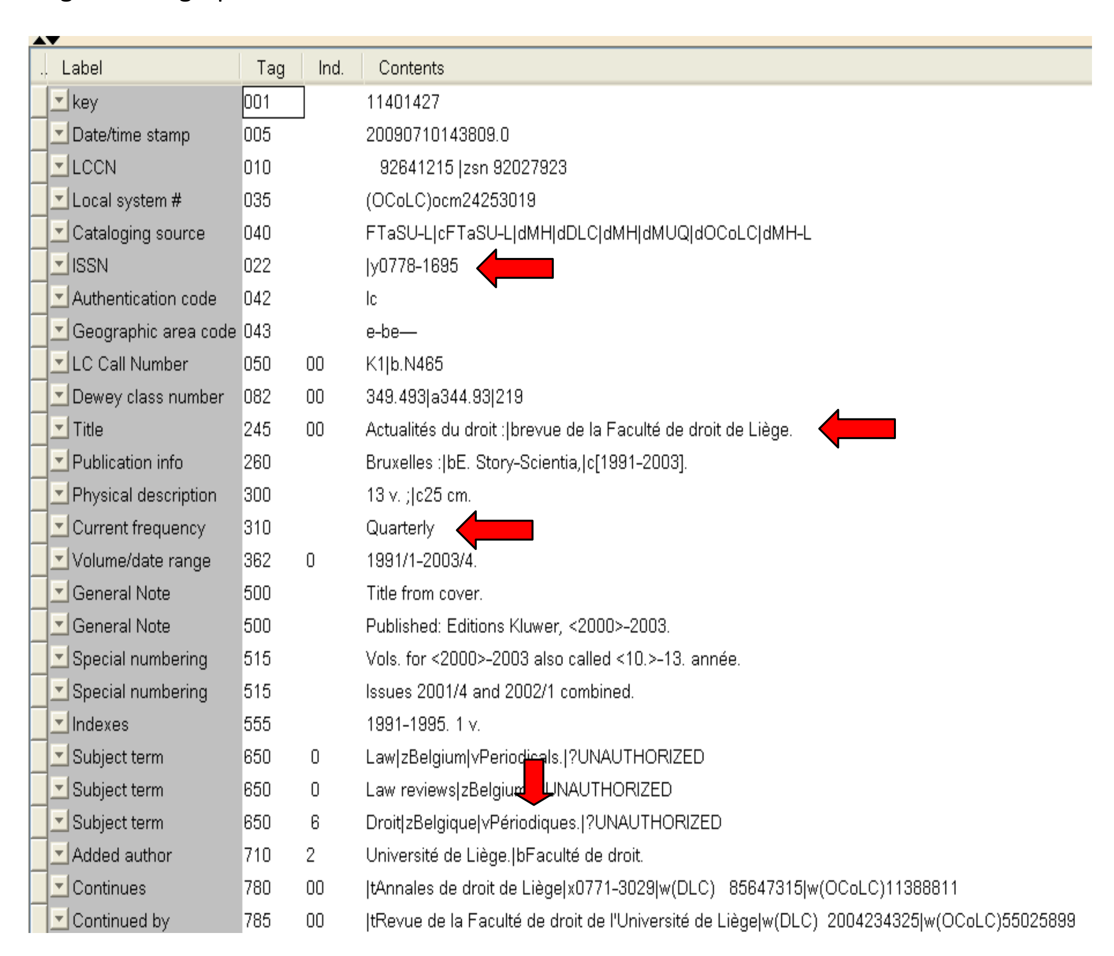
Title creation

| | |
|---|---|
| Created by: | ABRADFER |
| Date cataloged: | NEVER |
| Date created: | 26/8/2010 |

Title modification

| | |
|---|---|
| Modified by: | ABRADFER |
| Date modified: | Never |
| Previously modified by: | |

Onglet Bibliographic :



| Label | Tag | Ind. | Contents |
|---|---|---|---|
| key | 001 | | 11401427 |
| Date/time stamp | 005 | | 20090710143809.0 |
| LCCN | 010 | | 92641215 \|zsn 92027923 |
| Local system # | 035 | | (OCoLC)ocm24253019 |
| Cataloging source | 040 | | FTaSU-L\|cFTaSU-L\|dMH\|dDLC\|dMH\|dMUQ\|dOCoLC\|dMH-L |
| ISSN | 022 | | \|y0778-1695 |
| Authentication code | 042 | | lc |
| Geographic area code | 043 | | e-be— |
| LC Call Number | 050 | 00 | K1\|b.N465 |
| Dewey class number | 082 | 00 | 349.493\|a344.93\|219 |
| Title | 245 | 00 | Actualités du droit :\|brevue de la Faculté de droit de Liège. |
| Publication info | 260 | | Bruxelles :\|bE. Story-Scientia,\|c[1991-2003]. |
| Physical description | 300 | | 13 v. ;\|c25 cm. |
| Current frequency | 310 | | Quarterly |
| Volume/date range | 362 | 0 | 1991/1-2003/4. |
| General Note | 500 | | Title from cover. |
| General Note | 500 | | Published: Editions Kluwer, <2000>-2003. |
| Special numbering | 515 | | Vols. for <2000>-2003 also called <10.>-13. année. |
| Special numbering | 515 | | Issues 2001/4 and 2002/1 combined. |
| Indexes | 555 | | 1991-1995. 1 v. |
| Subject term | 650 | 0 | Law\|zBelgium\|vPeriodicals.\|?UNAUTHORIZED |
| Subject term | 650 | 0 | Law reviews\|zBelgiu[illegible]UNAUTHORIZED |
| Subject term | 650 | 6 | Droit\|zBelgique\|vPériodiques.\|?UNAUTHORIZED |
| Added author | 710 | 2 | Université de Liège.\|bFaculté de droit. |
| Continues | 780 | 00 | \|tAnnales de droit de Liège\|x0771-3029\|w(DLC) 85647315\|w(OCoLC)11388811 |
| Continued by | 785 | 00 | \|tRevue de la Faculté de droit de l'Université de Liège\|w(DLC) 2004234325\|w(OCoLC)55025899 |

**Quelques trucs et astuces :** La recherche d'un titre via Z39.50 donne parfois un résultat comprenant des titres de périodiques. Lors de la visualisation d'une notice, un bref coup d'œil permet d'identifier la description ; si la notice contient au moins un des champs suivants, la notice visualisée décrit un périodique :

| Champs Marc | Intitulés anglais | Traductions françaises |
|---|---|---|
| 022 | ISSN | ISSN |
| 030 | Coden | Coden |
| 210 | Abbreviated title | Titre abrégé |
| 222 | Key title | Titre clé |
| 310 | Current frequency | Périodicité courante |
| 321 | Former frequency | Périodicité antérieure |
| 362 | Volume/date range | Désignation numérique/chronologique |
| 510 | Citation/reference | Citation/référence |
| 515 | Special numbering | Numérotation particulière |
| 555 | Index note | Index |
| 580 | Title history note | Note explicative des titres liés |
| 770 | Includes | Supplément |
| 772 | Parent title | Notice mère |
| 780 | Earlier title = Continues | Titre antérieur = Suite de |
| 785 | Later title = Continued by | Titre postérieur = Devient |
| 787 | Other title | Autre titre |

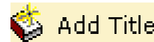
De plus, lors de la capture de la notice, le format **SERIAL apparaît dans l'onglet Control.**
Cliquer sur **Close** évite de capturer la notice dans le catalogue Unicorn; à contrario, cliquer sur **OK** crée la notice dans le catalogue Unicorn.

Que faire si la notice est exportée dans le catalogue ?

- vérifier par titre s'il n'y a pas eu création d'un doublon
- s'il s'agit d'une description bibliographique unique, quel est le sort réservé au numéro ou au fascicule en main ? Si le traitement est possible, traiter cet exemplaire en monographie au niveau de la notice (après avoir effectué les recherches d'usage)
- s'il s'agit d'une erreur, supprimer la notice du catalogue par la fonction Delete title, Call numbers or items
- il est toujours possible d'en référer à Yves Magis (Yves.Magis@ulb.ac.be ) pour suite utile.

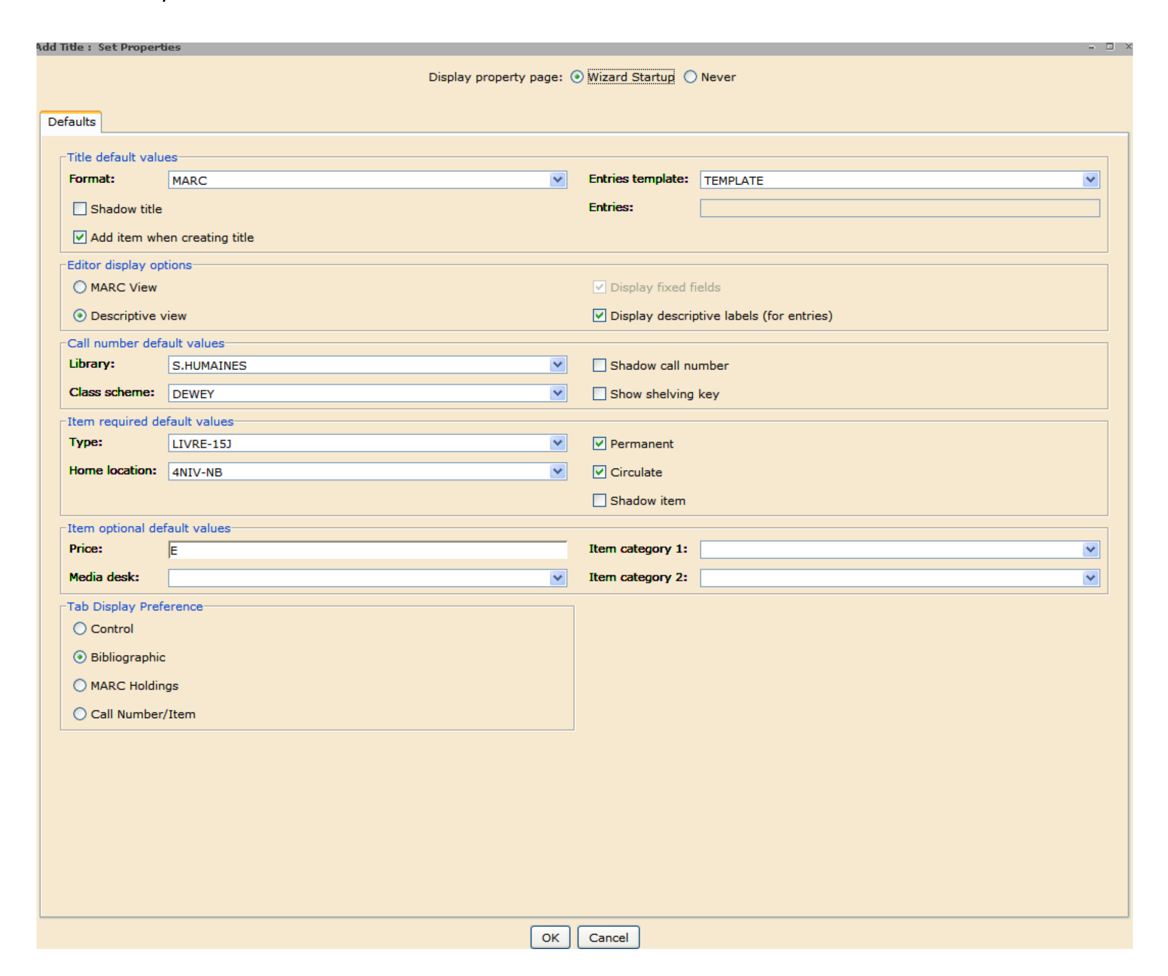
## ADD TITLE

**Cette fonction permet de créer une nouvelle notice bibliographique complète** (avec cote de rangement et copie). **Toutefois vérifiez au préalable que la notice n'existe pas déjà dans le catalogue car plusieurs exemplaires ou volumes d'une même édition doivent être associés à une notice unique !**

Dans le groupe **Titles**, cliquez sur le wizard 


Par défaut (écran des **Defaults**), les propriétés sont les suivantes :

- Le format sélectionné par défaut est **MARC** avec affichage du **TEMPLATE,** des champs fixes et des intitulés des champs (labels).
- Les options pour le call number et la copie sont définies par bibliothèque. Vous modifierez ces options en fonction du type de notice à créer.
- Pour créer une notice avec un call sans copie, désactivez la case à cocher **Add copy when creating title.** Voir la procédure pour la création d'une notice minimale : http://www.bib.ulb.ac.be/fr/intranet/catalogue-symphony/catalogage/classification-et-exemplaires/fonctionnalites-workflows/volume-call-maintenance/add-volumes-and-call-numbers/login-et-barre-select/index.html



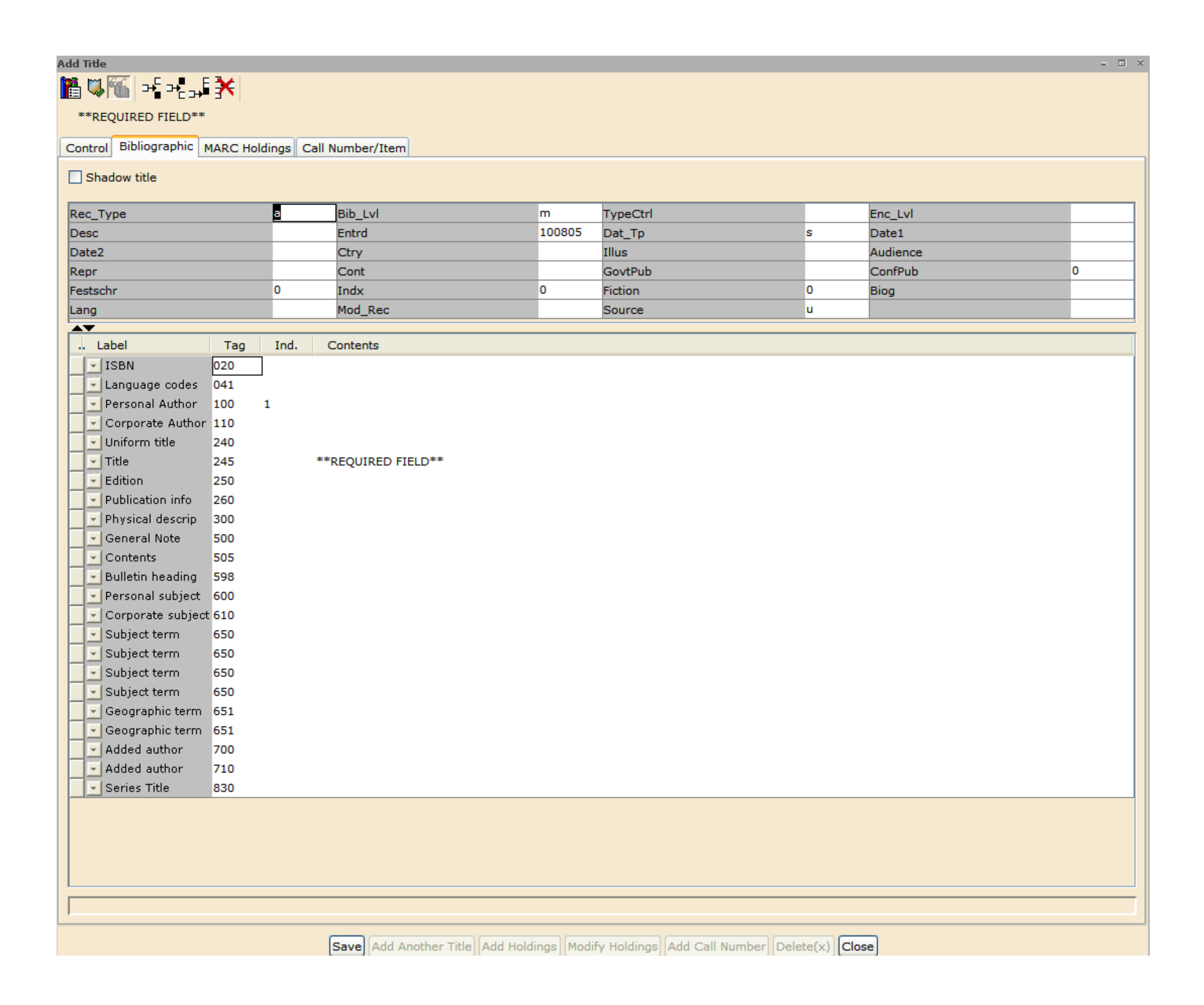
**NB : si vous modifiez ces options, vos changements resteront actifs tout au long de votre session de travail.**

- Cliquer sur **OK** pour créer la notice
- <u>Si vous avez cliqué par erreur sur **Add Title**</u>,
    - cliquez sur le bouton **Close**
    - ou cliquez sur la croix qui ferme la fenêtre
    - Un message **« Data have been changed. Do you want to save ? »** apparaît. Cliquez sur **No** pour fermer le wizard.

- Comme les informations bibliographiques ne sont pas encore encodées, le message ****required field**** apparaît au niveau du champ **245** (titre) car il s'agit d'un champ obligatoire.

  Si vous ne remplacez pas cette donnée, un message d'erreur est affiché : "**you must enter data for entry 245**".

- Un **title control** aXXXXXX et un **call number XX** sont générés par défaut

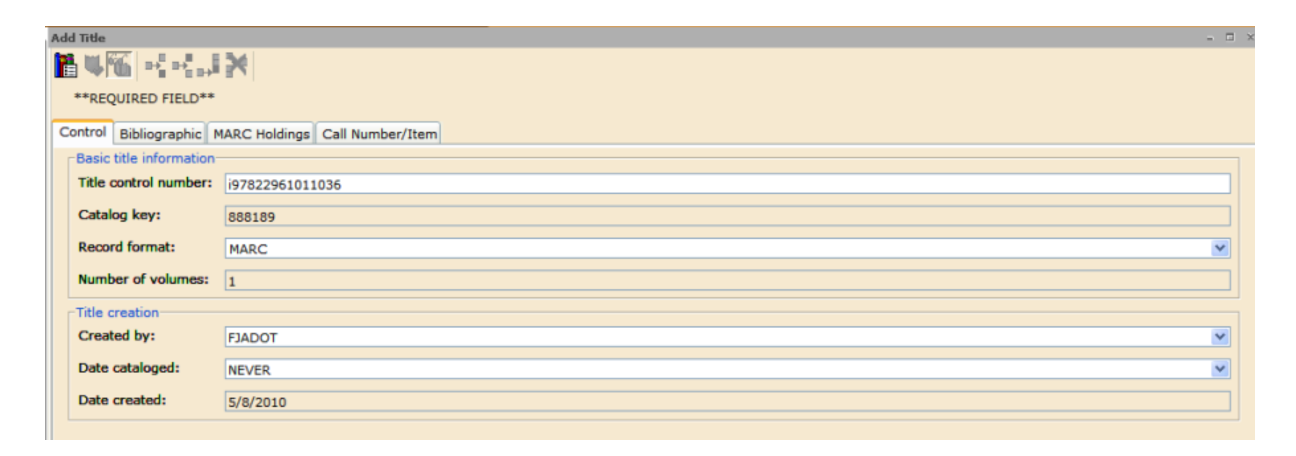


- Remplir les onglets : dès que vous avez apporté une modification au contenu de n'importe quel onglet, ***Save*** devient actif
- Cliquer sur ***Save*** pour sauver votre notice (indispensable de compléter le champ 245 et d'encoder un barre-code) ou ***Close*** pour annuler votre notice avant sa création : la touche Enter ne permet plus de sauvegarder votre notice)

Vous pouvez apporter directement des corrections aux différents onglets (ne pas oublier de les sauver !)

- 3 options s'affichent en bas de l'écran :
    - ***Add another title*** : pour répéter directement l'opération et créer une 2e notice
    - ***Add call number*** : pour ajouter un nouvel exemplaire (copie, volume…) : attention contrairement au wizard *Call number and item maintenance*, la cote de rangement de l'exemplaire sélectionné dans l'*item tree* n'est pas récupérée
    - **Close** : pour fermer la fenêtre active et clôturer la création de notices originales

## ONGLET CONTROL




Possibilité de modifier les données suivantes :

- **title control** : remplacer le title control par défaut (aXXXXXX) par un title control basé sur l'ISBN (de préférence à 13 chiffres) : p. ex. i9782873764316
- record format : format catalographique de la notice
- date catalogued

Les zones suivantes sont mises à jour par le système :

- nº of volumes
- created by **(en fonction du login)**
- date created

2 options s'affichent en bas de l'écran :

- **Add another title** : pour répéter directement l'opération et créer une 2e notice
- **Close** : pour fermer la fenêtre active et clôturer la création de notices originales

## ONGLET BIBLIOGRAPHIC

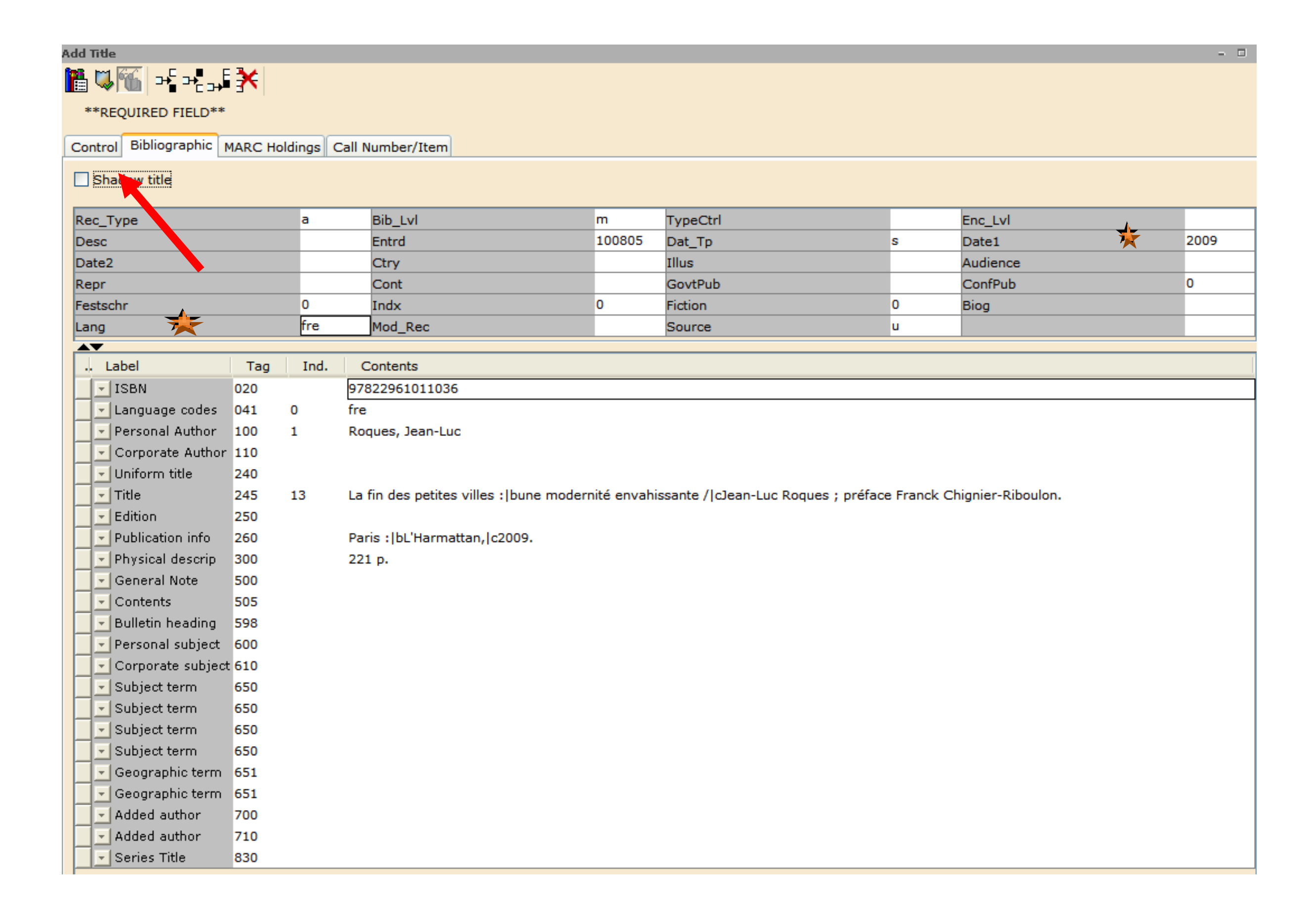
Cet onglet permet de compléter les champs MARC qui sont de deux types :

- champs fixes : n'apparaissent que si la case **Fixed fields** des paramètres par défaut (**Defaults**) est cochée
- champs variables

**Note sur les indicateurs**

- Impossibilité d'encoder des indicateurs dans des champs qui n'en comportent pas : ex. 020
- L'indicateur unique dans un champ se positionne à la bonne place et il est impossible d'encoder un indicateur erroné complémentaire : exemple : champ 65X.

**<u>Remarque</u> :** L'indicateur <u>shadow</u> est bien visible.




# HELPERS

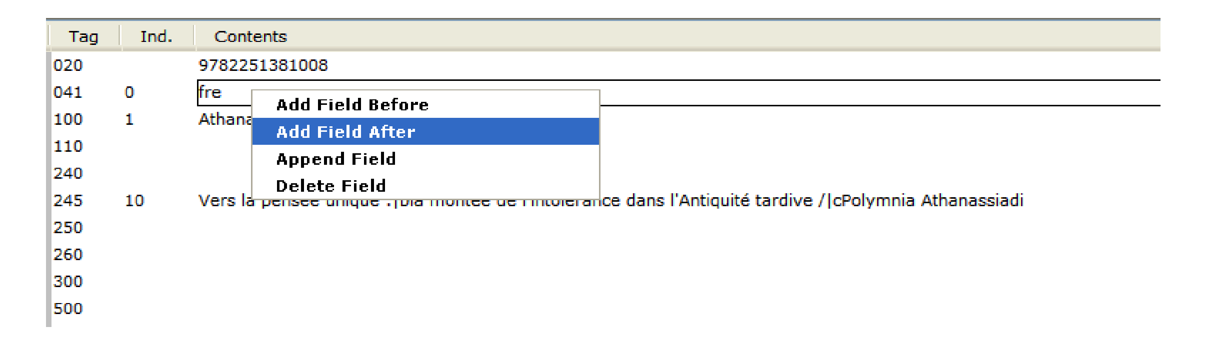
## HELPERS POUR AJOUTER / SUPPRIMER UNE ENTRÉE

Pour **ajouter une entrée** , se positionner sur le champ Marc qui précède ou qui suit l'entrée que l'on doit ajouter, et cliquer en fonction des besoins sur ***Insert a field <u>before</u> ou <u>after</u> the current one*** ou **Append a field at the end of a record** (ajoute un champ en fin de notice).

Les raccourcis-clavier fonctionnent également : **ctrl + enter** pour ajouter un champ avant celui sur lequel on est positionné, **ctrl + shift + enter** après.

Le plus simple est d'utiliser le bouton droit de la souris qui permet également d'ajouter ou de supprimer une entrée.

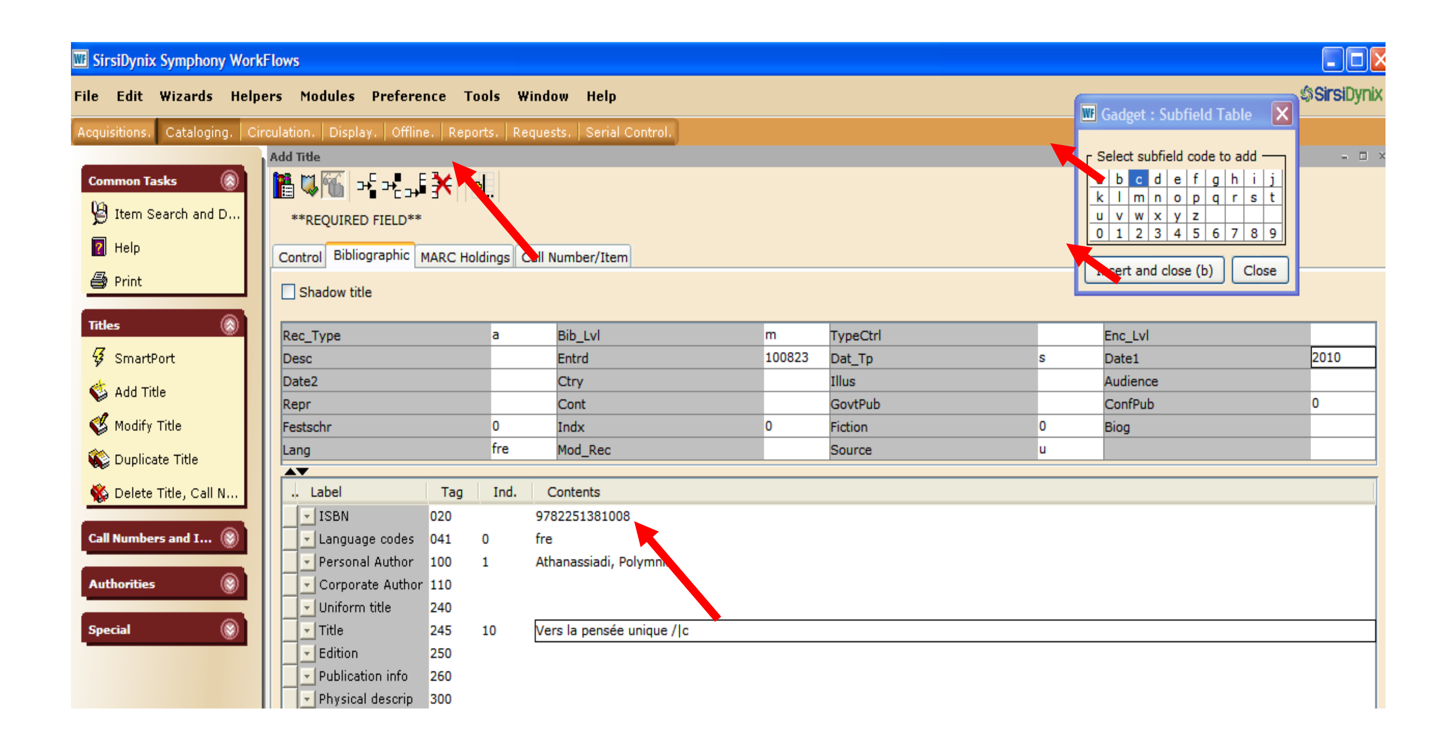
Pour **effacer une entrée**, se positionner sur le champ Marc correspondant et cliquer sur le bouton ***Delete the current field*** en haut de l'écran




## HELPER ADD NEW SUBFIELD DELIMITER AND CODE

Le helper **add new subfield delimiter and code** vous permet d'ajouter le délimiteur (pipe) suivi de la lettre correspondant au sous-champ sans manipuler le clavier. Pour une utilisation conviviale, cliquez sur le helper, déplacez- le en haut de votre écran et cliquez une seule fois sur la lettre à insérer dans votre notice.

**Insert and close** permet d'ajouter le délimiteur et la lettre correspondant au sous-champ et de fermer le helper, vous ne devez l'utiliser que quand vous avez terminé d'encoder votre notice, **close** ferme le helper.



## HELPER VALIDATE HEADINGS

Utilisez le Validate headings pour valider les autorités afférentes à votre notice.

Quand vous avez complété cet onglet, cliquez sur **Save**

2 options s'affichent en bas de l'écran :

- **Add another title** : pour répéter directement l'opération et créer une 2e notice
- **Close** : pour fermer la fenêtre active et clôturer la création des notices originales

## ONGLET MARC HOLDINGS

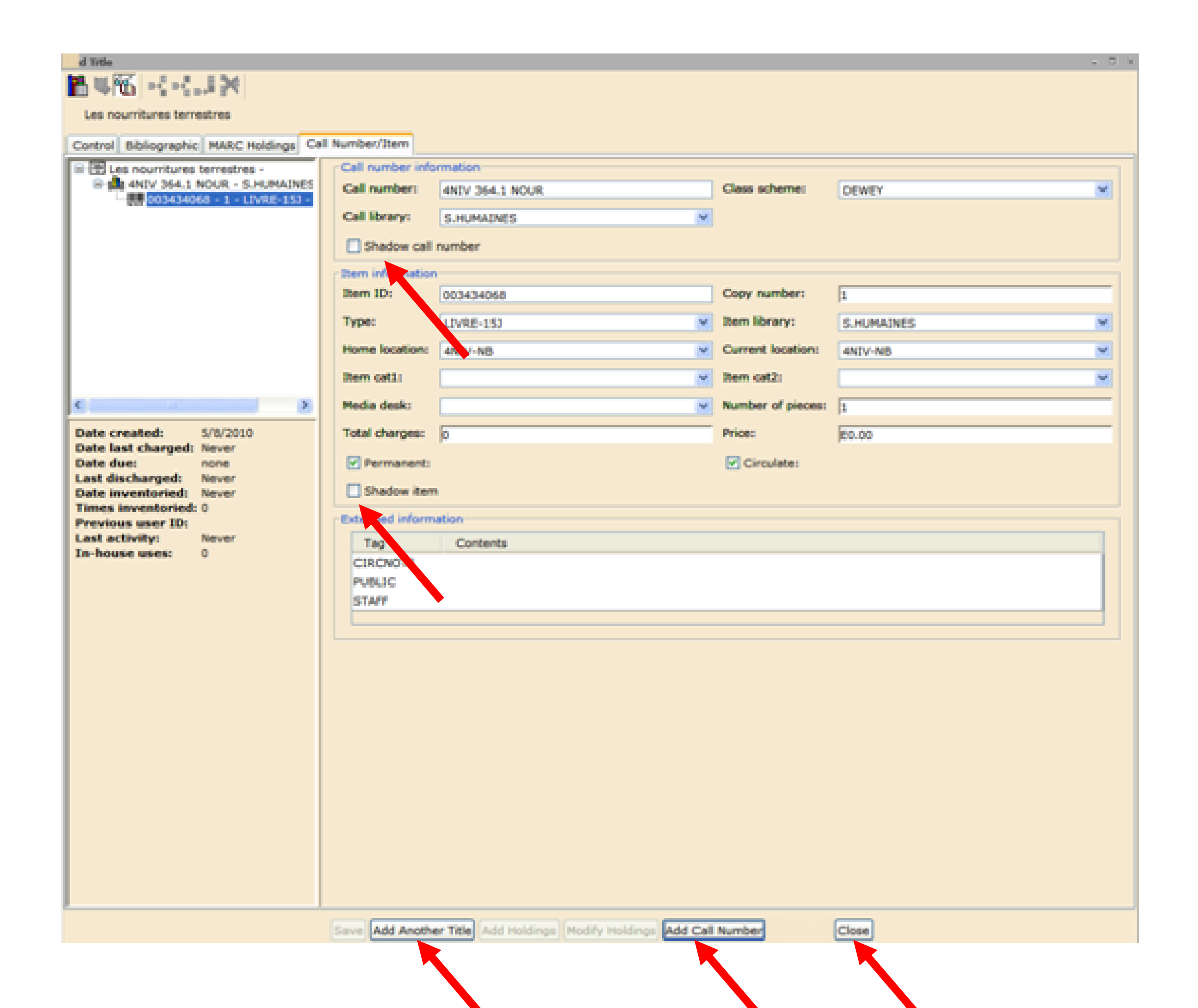
Cet onglet est modifié par le module de bulletinage des périodiques, mais n'est pas complété lors de l'encodage d'une monographie.

## ONGLET CALL NUMBER/ITEM

**Cet onglet permet de compléter les informations relatives à la cote de rangement et à la copie.**

Les indicateurs shadow apparaissent clairement, au niveau du call et de la copie.

- Encoder le **call number** (cote de rangement)
- Modifier si nécessaire le **schéma de classification**
- Encoder le **barre-code** (si vous souhaitez un barre-code par défaut, tapez AUTO) et toutes les **informations liées à la copie** : item-type, localisation, item categories 1 ou 2...
- Cliquer sur **Save**

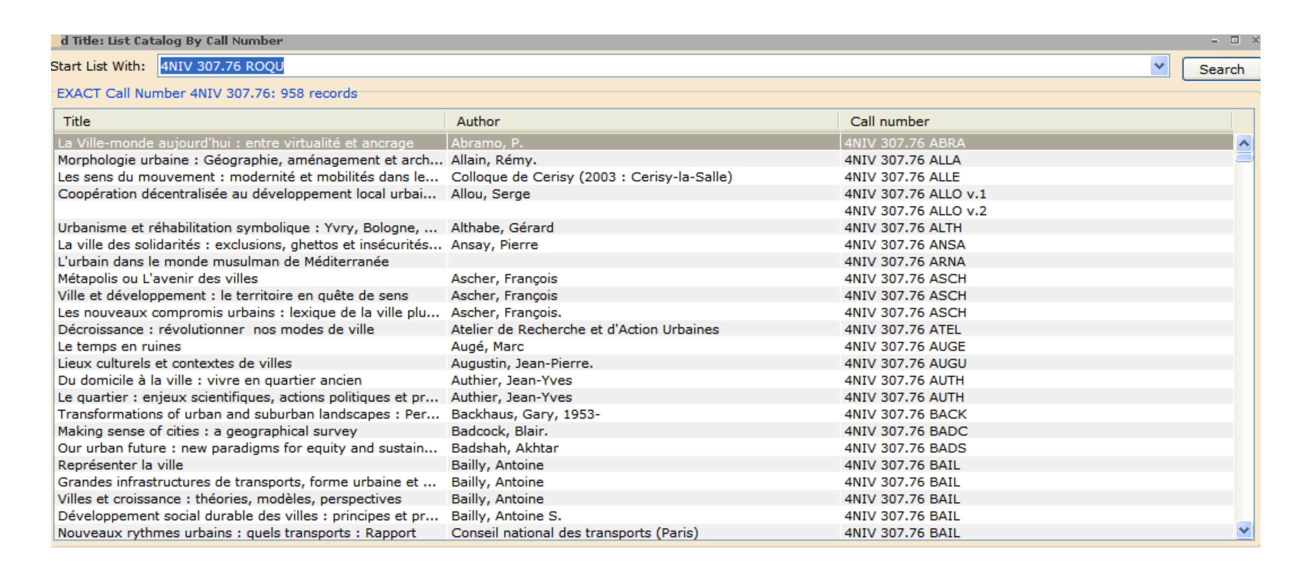

d Title
Les nourritures terrestres
Control
Bibliographic
MARC Holdings
Call Number/Item
Les nourritures terrestres -
4NIV 364.1 NOUR - S.HUMAINES
003434068 - 1 - LIVRE-15J -
Date created: 5/8/2010
Date last charged: Never
Date due: none
Last discharged: Never
Date inventoried: Never
Times inventoried: 0
Previous user ID:
Last activity: Never
In-house uses: 0
Call number information
Call number: 4NIV 364.1 NOUR
Class scheme: DEWEY
Call library: S.HUMAINES
Shadow call number
Item information
Item ID: 003434068
Copy number: 1
Type: LIVRE-15J
Item library: S.HUMAINES
Home location: 4NIV-NB
Current location: 4NIV-NB
Item cat1:
Item cat2:
Media desk:
Number of pieces: 1
Total charges: 0
Price: E0.00
Permanent:
Circulate:
Shadow item
Extended information
Tag
Contents
CIRCNOTE
PUBLIC
STAFF
Save
Add Another Title
Add Holdings
Modify Holdings
Add Call Number
Close

- Diverses options s'affichent en bas de l'écran
    - ***Add another title*** : pour répéter directement l'opération et créer une 2[e] notice
    - ***Add call number*** : pour ajouter un nouvel exemplaire (copie, volume…) : attention contrairement au wizard *Call number and item maintenance*, la cote de rangement de l'exemplaire sélectionné dans l'*item tree* n'est pas récupérée
    - ***Close*** : pour fermer la fenêtre active et clôturer la création de notices originales

## HELPERS

### HELPER LIST THE CATALOG BY CALL NUMBER

Le helper ***List the Catalog by call number*** permet de positionner la cote de son exemplaire dans l'index des cotes afin de la vérifier

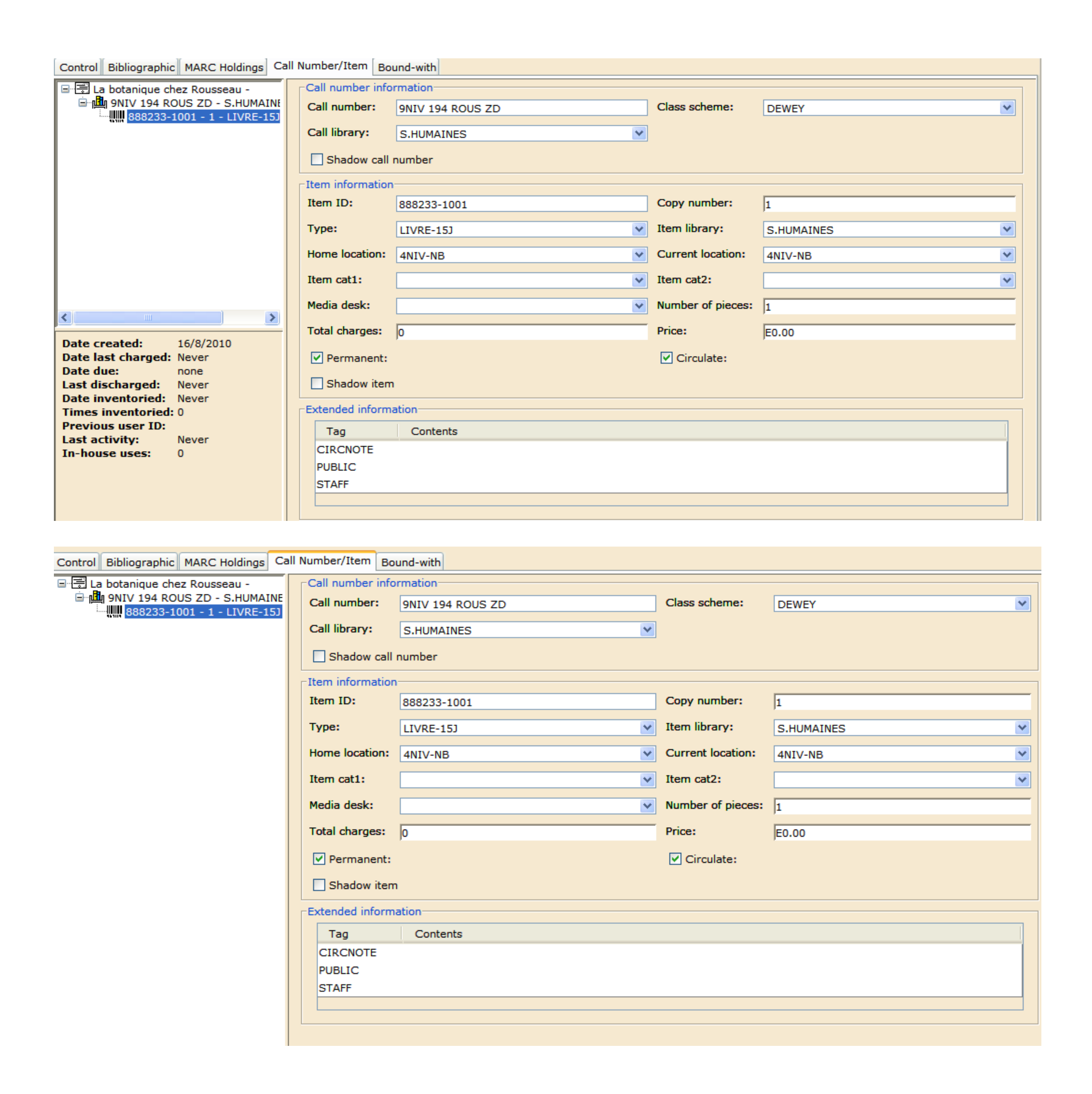



| Title | Author | Call number |
|---|---|---|
| La Ville-monde aujourd'hui : entre virtualité et ancrage | Abramo, P. | 4NIV 307.76 ABRA |
| Morphologie urbaine : Géographie, aménagement et arch... | Allain, Rémy. | 4NIV 307.76 ALLA |
| Les sens du mouvement : modernité et mobilités dans le... | Colloque de Cerisy (2003 : Cerisy-la-Salle) | 4NIV 307.76 ALLE |
| Coopération décentralisée au développement local urbai... | Allou, Serge | 4NIV 307.76 ALLO v.1 |
| | | 4NIV 307.76 ALLO v.2 |
| Urbanisme et réhabilitation symbolique : Yvry, Bologne, ... | Althabe, Gérard | 4NIV 307.76 ALTH |
| La ville des solidarités : exclusions, ghettos et insécurités... | Ansay, Pierre | 4NIV 307.76 ANSA |
| L'urbain dans le monde musulman de Méditerranée | | 4NIV 307.76 ARNA |
| Métapolis ou L'avenir des villes | Ascher, François | 4NIV 307.76 ASCH |
| Ville et développement : le territoire en quête de sens | Ascher, François | 4NIV 307.76 ASCH |
| Les nouveaux compromis urbains : lexique de la ville plu... | Ascher, François. | 4NIV 307.76 ASCH |
| Décroissance : révolutionner nos modes de ville | Atelier de Recherche et d'Action Urbaines | 4NIV 307.76 ATEL |
| Le temps en ruines | Augé, Marc | 4NIV 307.76 AUGE |
| Lieux culturels et contextes de villes | Augustin, Jean-Pierre. | 4NIV 307.76 AUGU |
| Du domicile à la ville : vivre en quartier ancien | Authier, Jean-Yves | 4NIV 307.76 AUTH |
| Le quartier : enjeux scientifiques, actions politiques et pr... | Authier, Jean-Yves | 4NIV 307.76 AUTH |
| Transformations of urban and suburban landscapes : Per... | Backhaus, Gary, 1953- | 4NIV 307.76 BACK |
| Making sense of cities : a geographical survey | Badcock, Blair. | 4NIV 307.76 BADC |
| Our urban future : new paradigms for equity and sustain... | Badshah, Akhtar | 4NIV 307.76 BADS |
| Représenter la ville | Bailly, Antoine | 4NIV 307.76 BAIL |
| Grandes infrastructures de transports, forme urbaine et ... | Bailly, Antoine | 4NIV 307.76 BAIL |
| Villes et croissance : théories, modèles, perspectives | Bailly, Antoine | 4NIV 307.76 BAIL |
| Développement social durable des villes : principes et pr... | Bailly, Antoine S. | 4NIV 307.76 BAIL |
| Nouveaux rythmes urbains : quels transports : Rapport | Conseil national des transports (Paris) | 4NIV 307.76 BAIL |

Pour quitter cet écran, cliquez sur **close.**

## HELPER SHOW/HIDE INFORMATION

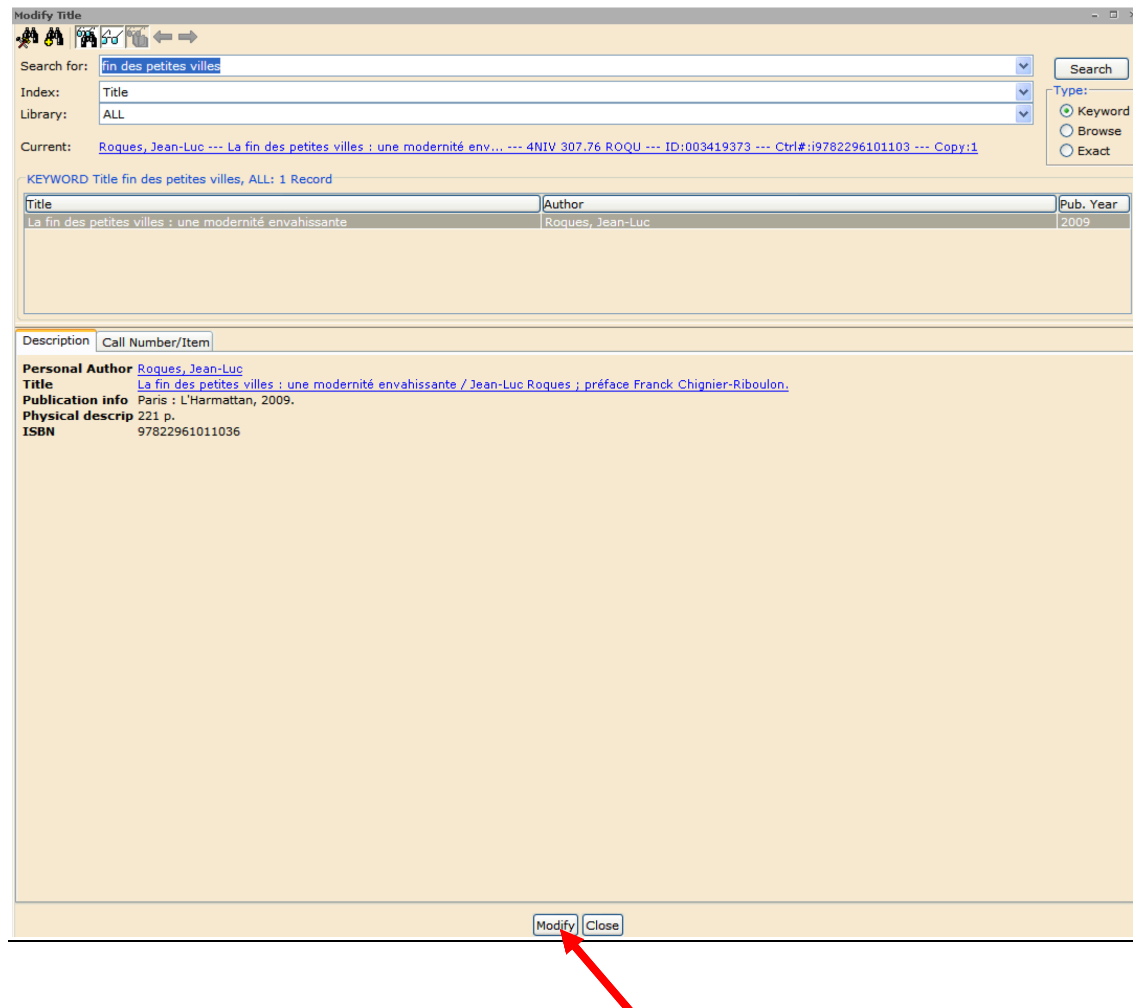
Le helper **show/hide information** permet de visualiser ou de cacher la sous-fenêtre contenant les informations de prêt d'un exemplaire.



## MODIFY TITLE

Cette fonction permet de **modifier une notice existant déjà dans le catalogue** (par exemple les notices extraites via Z3950), ainsi que les exemplaires (call numbers et copies) qui lui sont associés.

- Cliquer sur le wizard ***Modify title***
- Cliquer sur ***OK*** après avoir modifié les Defaults (sans nouveau changement de votre part, ces modifications sont valables pour une session de travail)
- Rechercher à l'aide de l'écran de recherche (**item search and display**) et sélectionner votre notice.
- Si vous êtes déjà positionné sur la notice à modifier, cliquer sur le ***Current Title***
- Cliquer sur ***Modify***




- Compléter les onglets : dès que vous avez apporté une modification au contenu de n'importe quel onglet, ***Save*** devient actif
- Cliquer sur ***Save*** (la touche *Enter* ne permet plus de sauvegarder votre notice)
- Vous pouvez apporter directement des corrections aux différents onglets (ne pas oublier de les sauver !)
- Cliquer ensuite sur ***Return to search*** pour éditer une autre notice ou sur ***Close*** pour clôturer les modifications sur la notice.

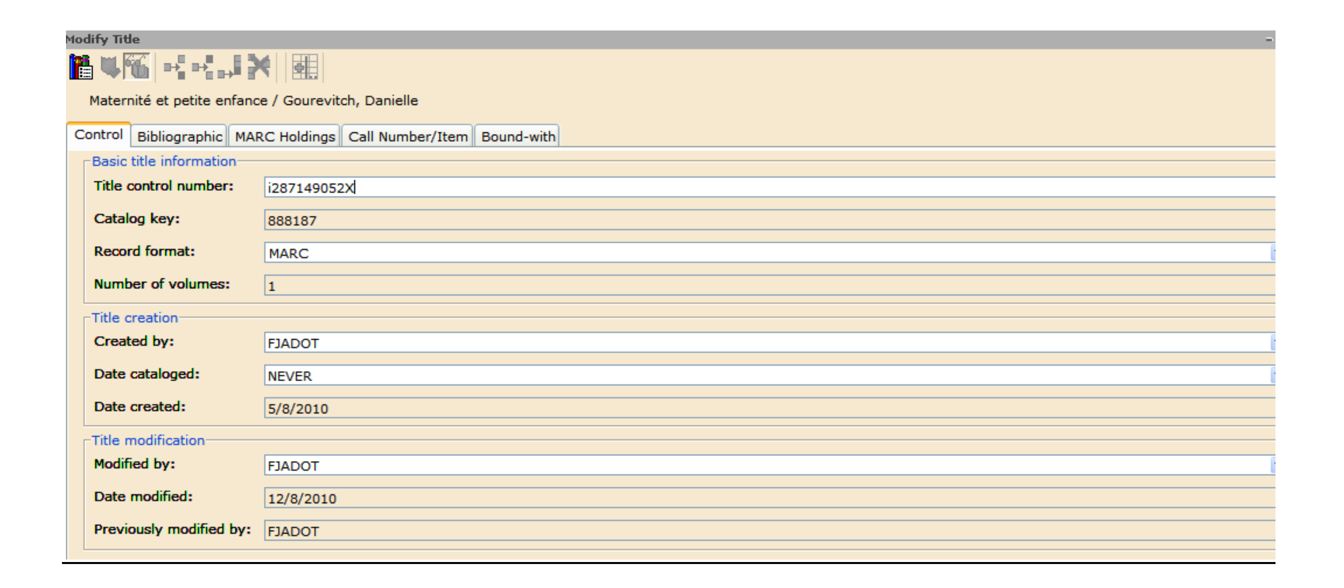
## ONGLET CONTROL

Possibilité de modifier les données suivantes :

- numéro de notice (**title control** #)
- format de la notice (**record format**) : comme le format détermine le masque de catalogage, changer le format n'a pas d'effet immédiat sur l'affichage des champs à modifier. Pour que le changement de format soit effectif, il faut rééditer la notice.
- date de catalogage (**date catalogued**)

Les zones suivantes sont mises à jour automatiquement par le système :

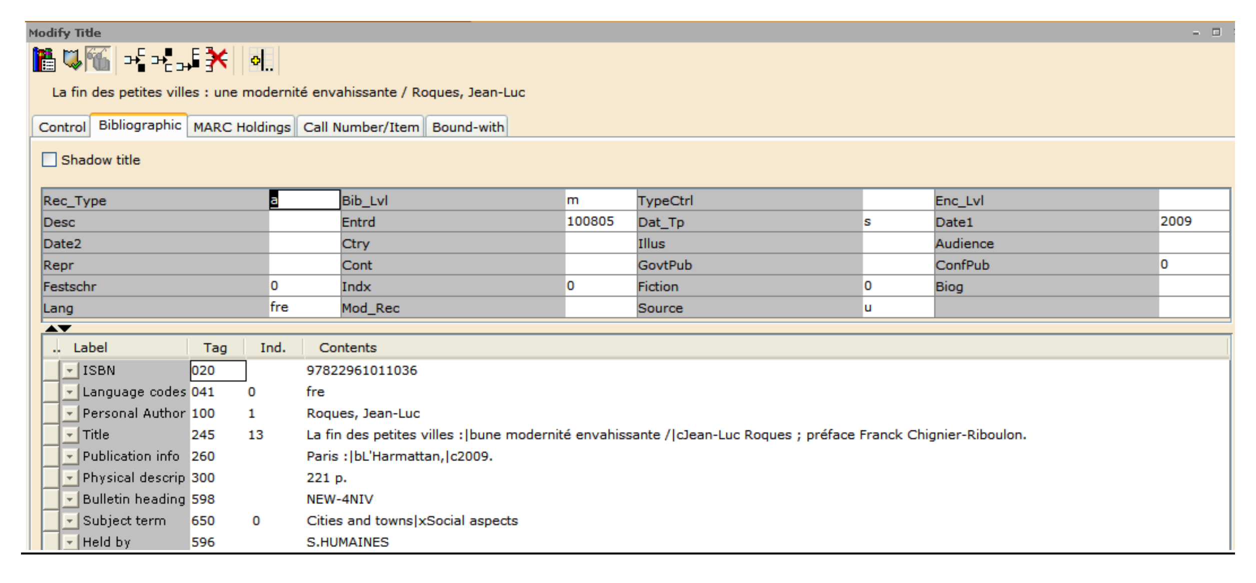
- **nº of volumes**
- **modified by** (affiche le login du catalographe)
- **previously modified**
- **date modified**

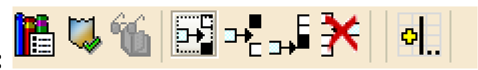



## ONGLET BIBLIOGRAPHIC

Possibilité de modifier l'enregistrement MARC, qui comprend deux types d'informations :

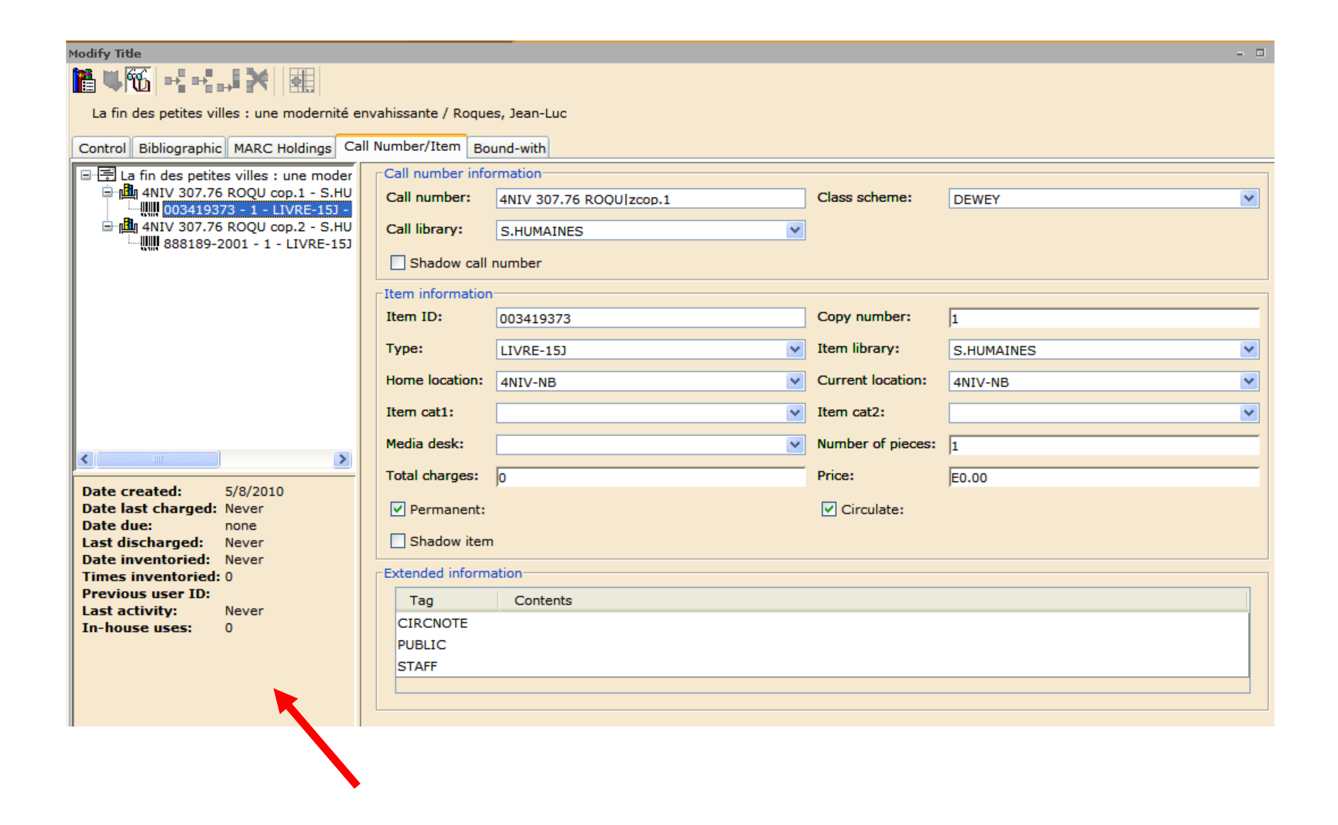
- les **champs fixes** (n'apparaissent que si l'on a activé la case à cocher **fixed fields** dans les **Defaults**)
- les champs variables
- L'indicateur shadow est bien visible




**Note sur les helpers :**  , veuillez vous référer au chapitre helpers pour connaître leurs fonctionnalités

## ONGLET CALL NUMBER/ITEM

Cet onglet permet de modifier un call number (cote de rangement), son schéma de classification, la bibliothèque et la copie associée (barre-code, item-type, localisation, item categories).



- Présence à gauche de l'information traditionnelle d'un *item tree* et d'un cadre contenant l'information sur le prêt.
- Pour occulter l'information sur le prêt, cliquer sur le helper *Show/hide circulation information*
- Remarques sur l'utilisation de l'item tree :

**La sélection doit s'opérer sur le barre-code**

  - Si l'on clique sur le titre, l'onglet ***Call number / Item*** s'efface
  - Si l'on clique sur la cote de rangement, seul l'encadré de la cote apparaît avec le schéma de classification, la bibliothèque et la case permettant de mettre la cote en shadow (Si nous n'avons pas information sur la copie (barre-code, localisation).

## DUPLICATE TITLE

Cette fonction permet de **créer une nouvelle notice complète** (avec call number et copie) **en copiant l'information d'une notice existante dans le catalogue** (ex. notice d'une édition antérieure).

- Dans le groupe de commandes **Title**, cliquer sur le wizard 

- L'écran des *Defaults* s'affiche : cliquer sur ***OK***

Duplicate Title : Set Properties

Display property page: (•) Wizard Startup ( ) Never

Defaults

Search preferences
Type: KEYWORD
Index: Title
Library: ALL
[x] Display View Pane

Title default values
Format: MARC
[ ] Shadow title
[x] Add item when creating title

Editor display options
( ) MARC View
(•) Descriptive view
[x] Display fixed fields
[x] Display descriptive labels (for entries)

Call number default values
Library: S.HUMAINES
Class scheme: DEWEY
[ ] Shadow call number
[ ] Show shelving key

Item tree defaults
( ) Item tree display collapsed
(•) Item tree display expanded

Extended Info Display Options
[x] Display staff note on item list
[x] Display public note on item list

Item required default values
Type: LIVRE-15J
Home location: 4NIV-NB
[x] Permanent
[x] Circulate
[ ] Shadow item

Item optional default values
Price: E
Media desk:
Item category 1:
Item category 2:

Tab Display Preference
( ) Control

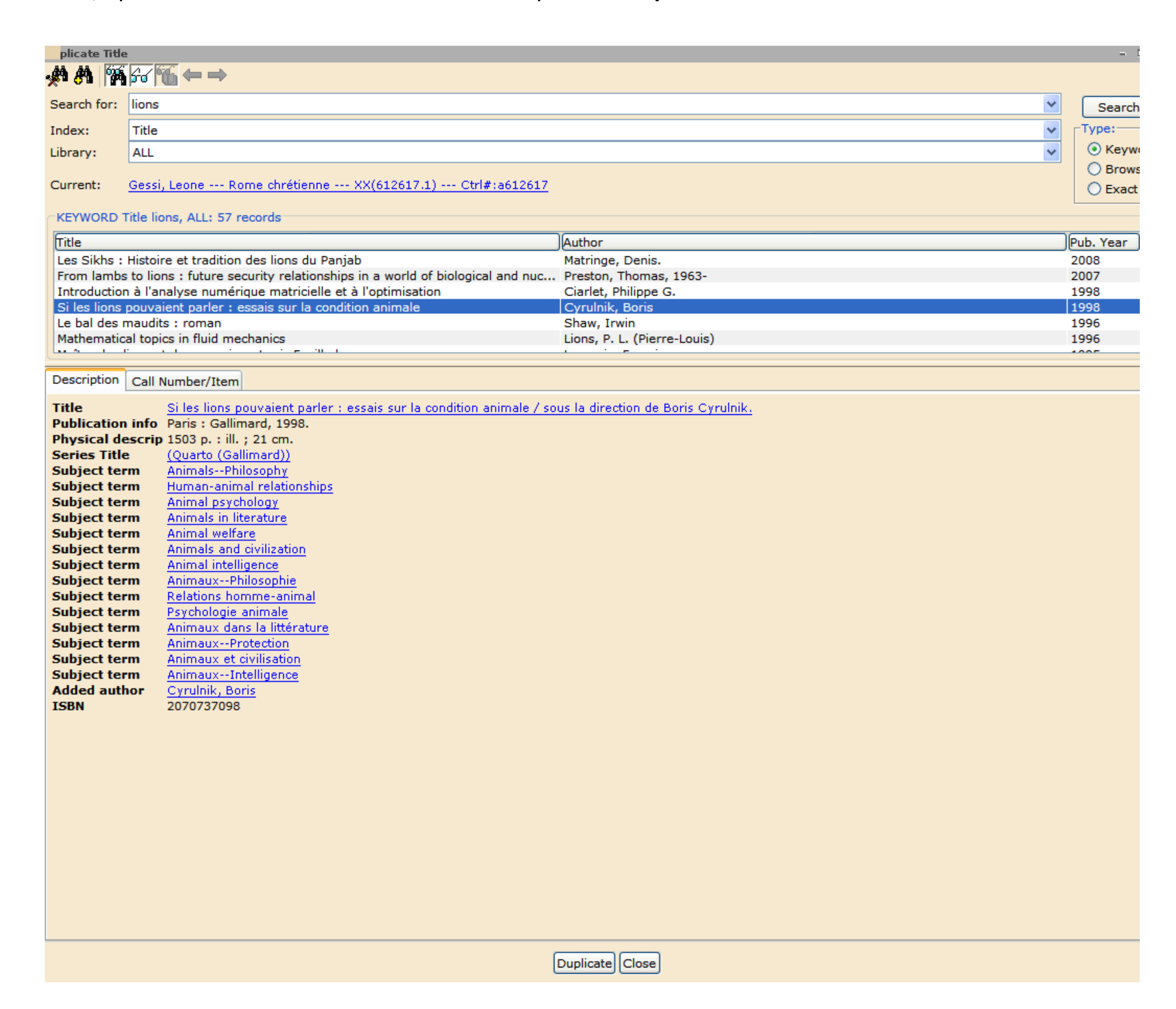
OK Cancel

- Rechercher à l'aide de l'écran de recherche et sélectionner votre notice.




- Si vous étiez déjà positionné sur la notice à dupliquer dont le titre apparaît en **Current**, cliquez sur le titre, vous accédez directement à l'écran de modification.

- Sinon, après avoir effectué une recherche : Cliquez sur ***Duplicate***

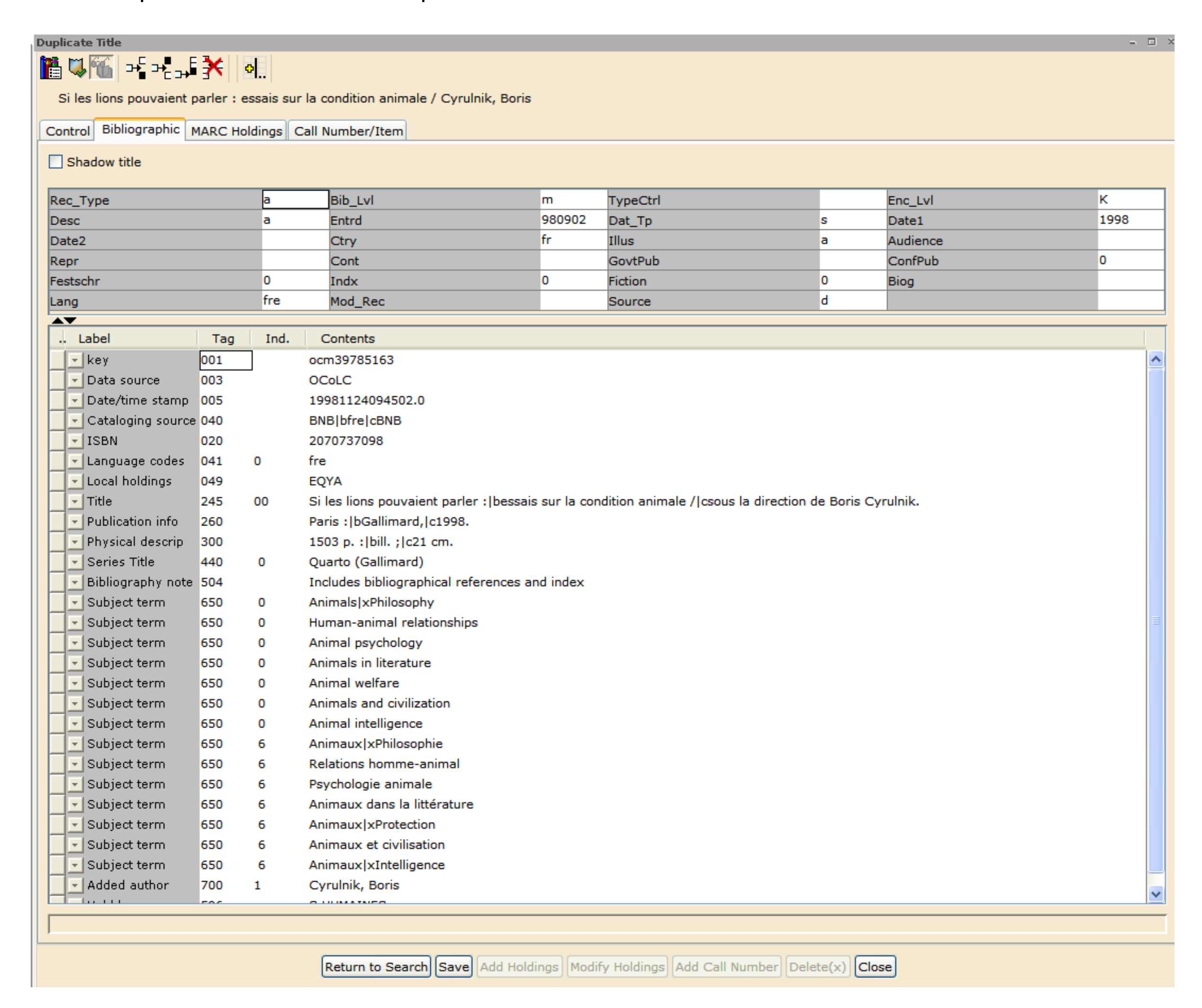


- Remplir les onglets : dès que vous avez apporté une modification au contenu de n'importe quel onglet, ***Save*** devient actif
- Cliquer sur ***Save*** pour sauver votre notice (indispensable d'encoder un barre-code) ou ***Close*** pour annuler votre notice avant sa création)
- Vous pouvez apporter directement des corrections aux différents onglets (ne pas oublier de les sauver !)

## ONGLET BIB

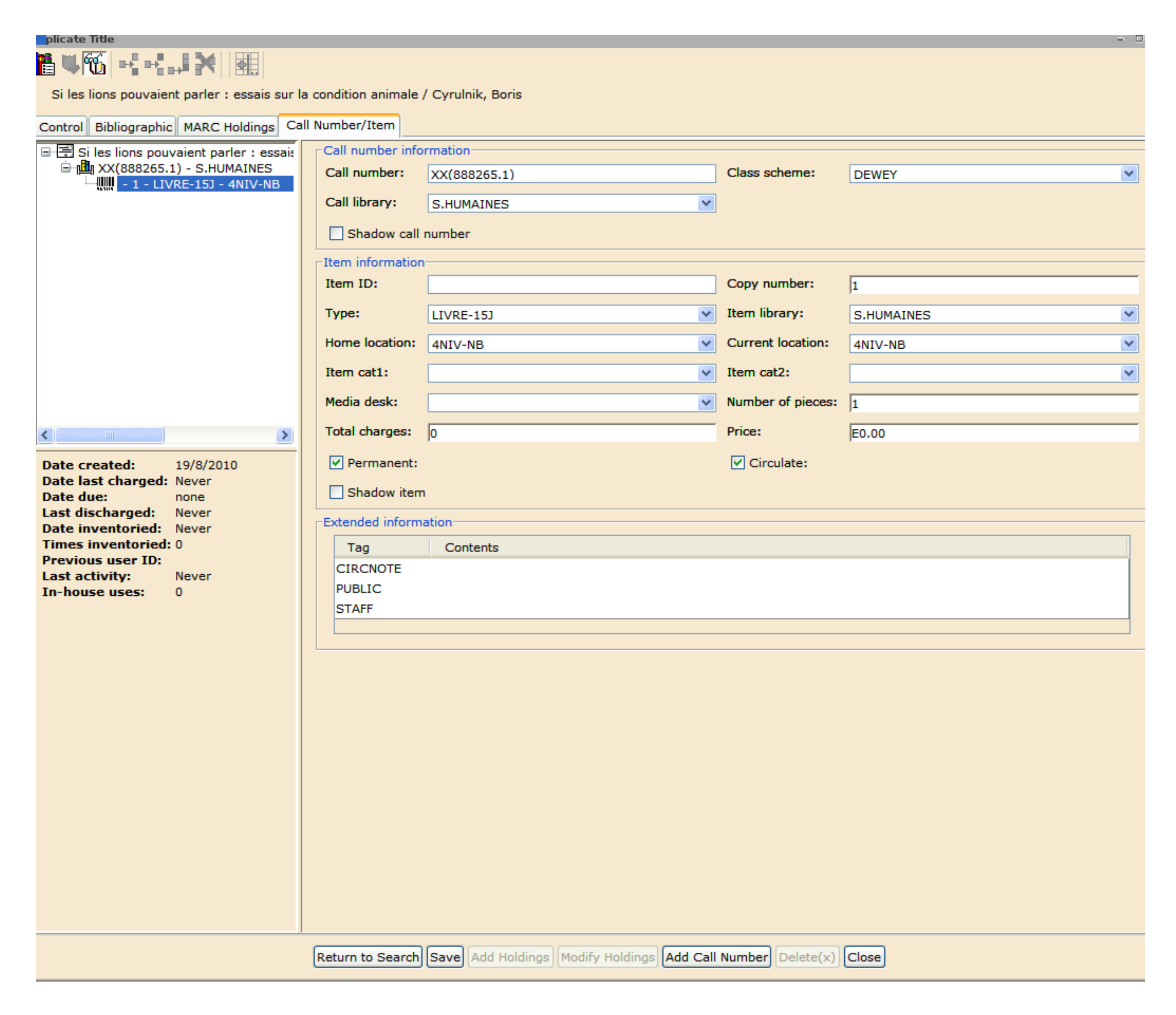
Apportez les modifications nécessaires à la notice : ex. date de publication, mention d'édition...

N'oubliez pas de modifier les champs fixes !




2 options s'affichent en bas de l'onglet **Bibliographic**

- ***Return to search*** pour chercher une nouvelle notice à dupliquer
- ***Close*** : pour fermer la fenêtre active et clôturer la création de notices originales



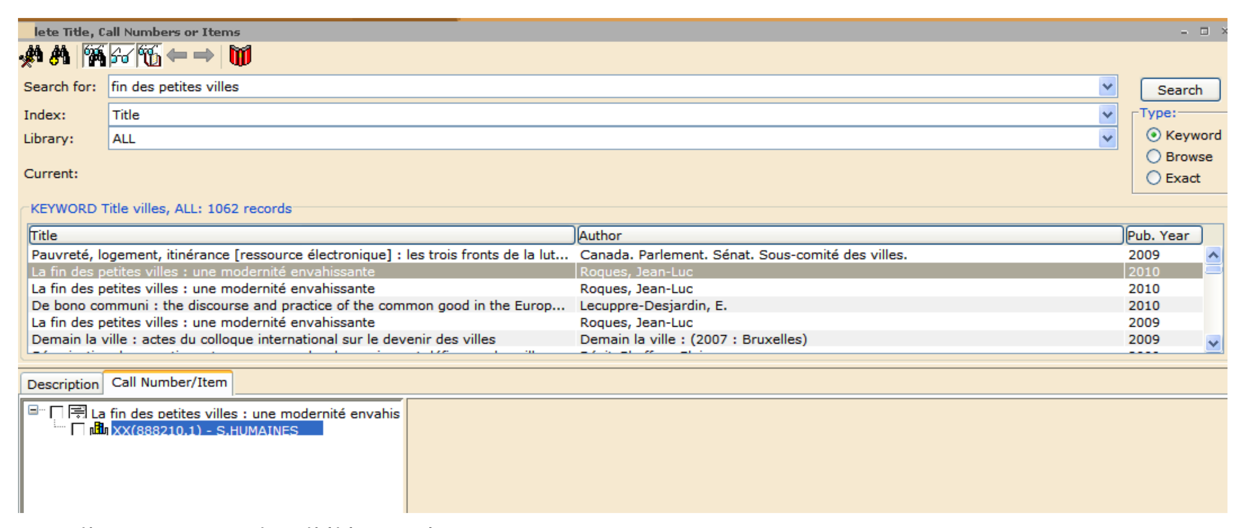

En bas de l’écran s’affiche :

- ***Add call number*** : pour ajouter un nouvel exemplaire (copie, volume…) à la notice dupliquée : attention contrairement au wizard *Call number and item maintenance*, la cote de rangement de l’exemplaire sélectionné dans l’*item tree* n’est pas récupérée

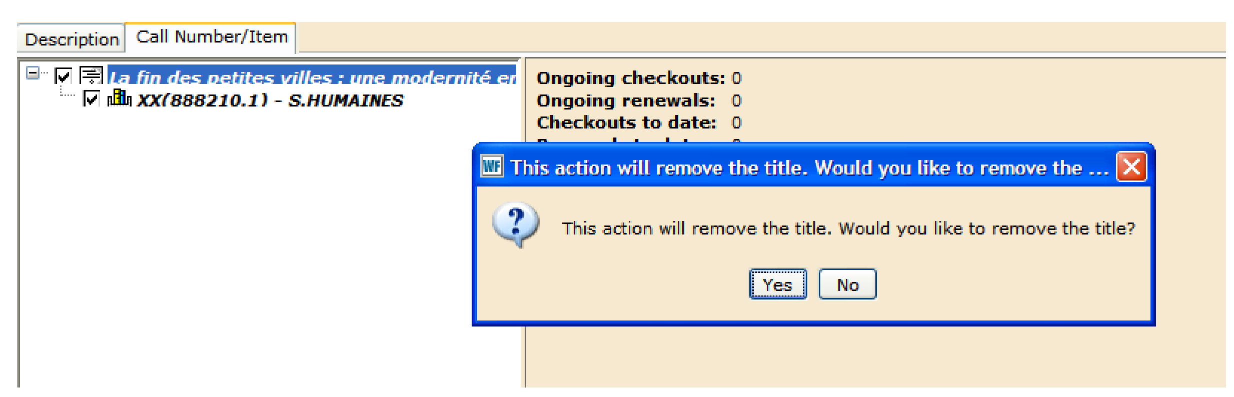
## DELETE TITLE, CALL NUMBERS OR ITEMS

Cette fonction permet de supprimer des copies, des call numbers ou des notices bibliographiques complètes du catalogue.

- Cliquer sur Delete Title, Call N...
- Rechercher et sélectionner la notice
- En général, vous êtes déjà positionné sur la notice à supprimer. Laissez **Current title** activé et cliquez sur **OK**.
- Dans l'onglet des résultats de recherche, l'onglet ***Call number / item*** s'affiche par défaut avec à sa gauche l'item tree




- Dans l'item tree, cocher l'élément à supprimer :
  - La notice : suppression de tous les exemplaires et de toutes les copies associés à cette notice : cliquer sur *Yes* sous le message d'avertissement. Si on clique sur No, Symphony conserve juste la notice et un seul call number




  - Un ou plusieurs call number(s) :
    - suppression automatique de la copie associée
    - la suppression du dernier call number de la notice implique automatiquement la suppression de la notice
    - Une copie : implique la suppression du call number associé

- Avant de supprimer un exemplaire (a fortiori une notice), il est obligatoire de vérifier que l'exemplaire que vous désirez supprimer n'est pas lié à une commande clôturée. Vérifiez en Item Search and Display s'il y a un numéro de commande dans l'onglet **Orders**. Si oui, vérifiez en Display Order à quel call number est reliée cette commande.

**Vous ne pouvez en aucun cas supprimer un exemplaire ou une notice liés à une commande car la commande ne serait plus rattachée à aucune notice bibliographique. Attention : le système ne prévient pas que l'exemplaire ou la notice sont liés à une commande clôturée. Si vous avez par erreur supprimé une notice liée à une commande , contactez Philippe Noël (pnoel@ulb.ac.be) au Département des Acquisitions pour qu'il rétablisse le lien de la commande.**

**Il est impossible dans certains cas de supprimer un exemplaire :**

- exemplaire avec réservation (holds)
- exemplaire en prêt
- exemplaire avec amende impayée (bills)
- call number associé à un serials control
- call number lié par bound-with
- call number lié à une commande ouverte

## BOUND-WITHS

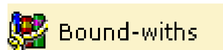
La commande **Bound-withs** permet de lier des notices d'ouvrages différents reliés dans un même volume après publication. N'hésitez pas à contacter **Alexandra Bradfer** ou **Fanny Jadot** (au 3176) pour toute question sur cette procédure.

<u>Procédure</u>

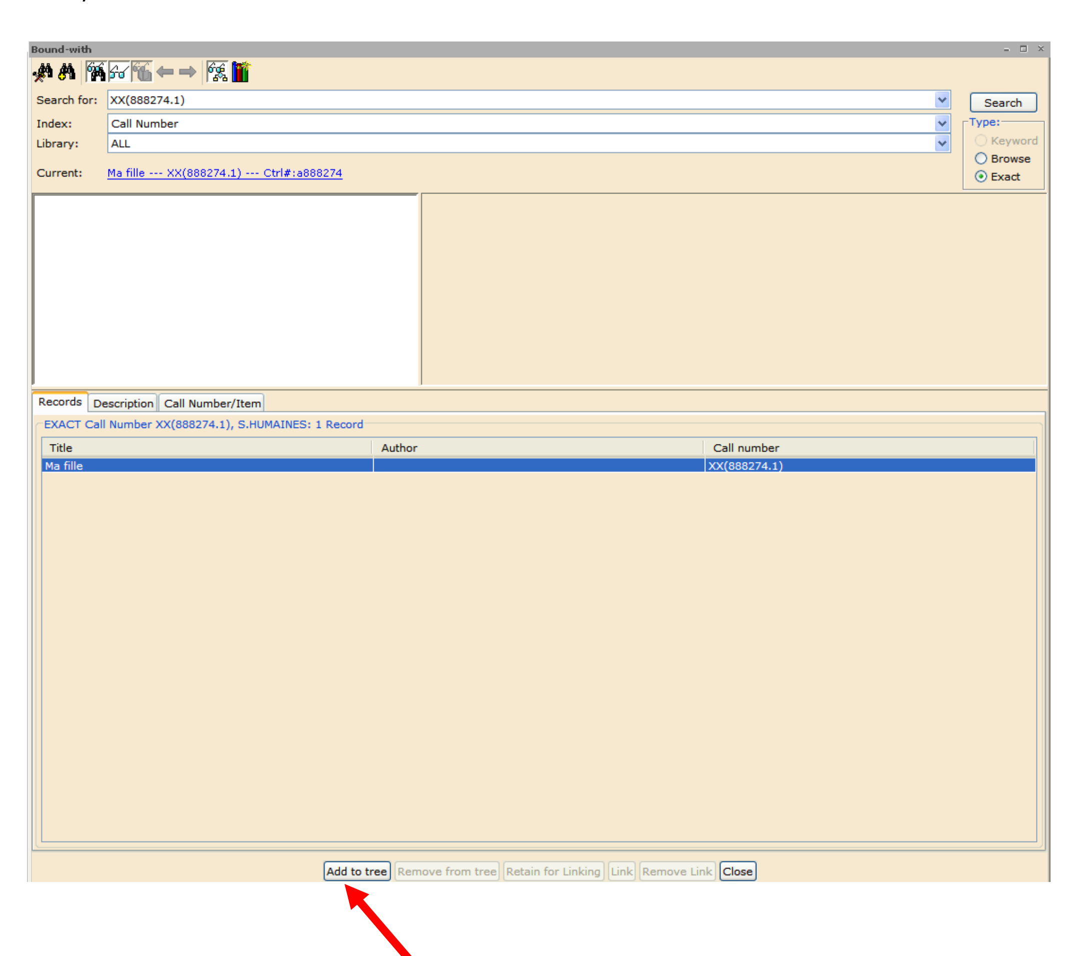
**L'exemplaire du premier ouvrage est créé normalement (call number avec copie). Pour les autres ouvrages reliés dans le même volume, il y a deux cas possibles :**

<u>1er cas : il n'existe pas de notice pour l'ouvrage relié dans le même volume :</u>

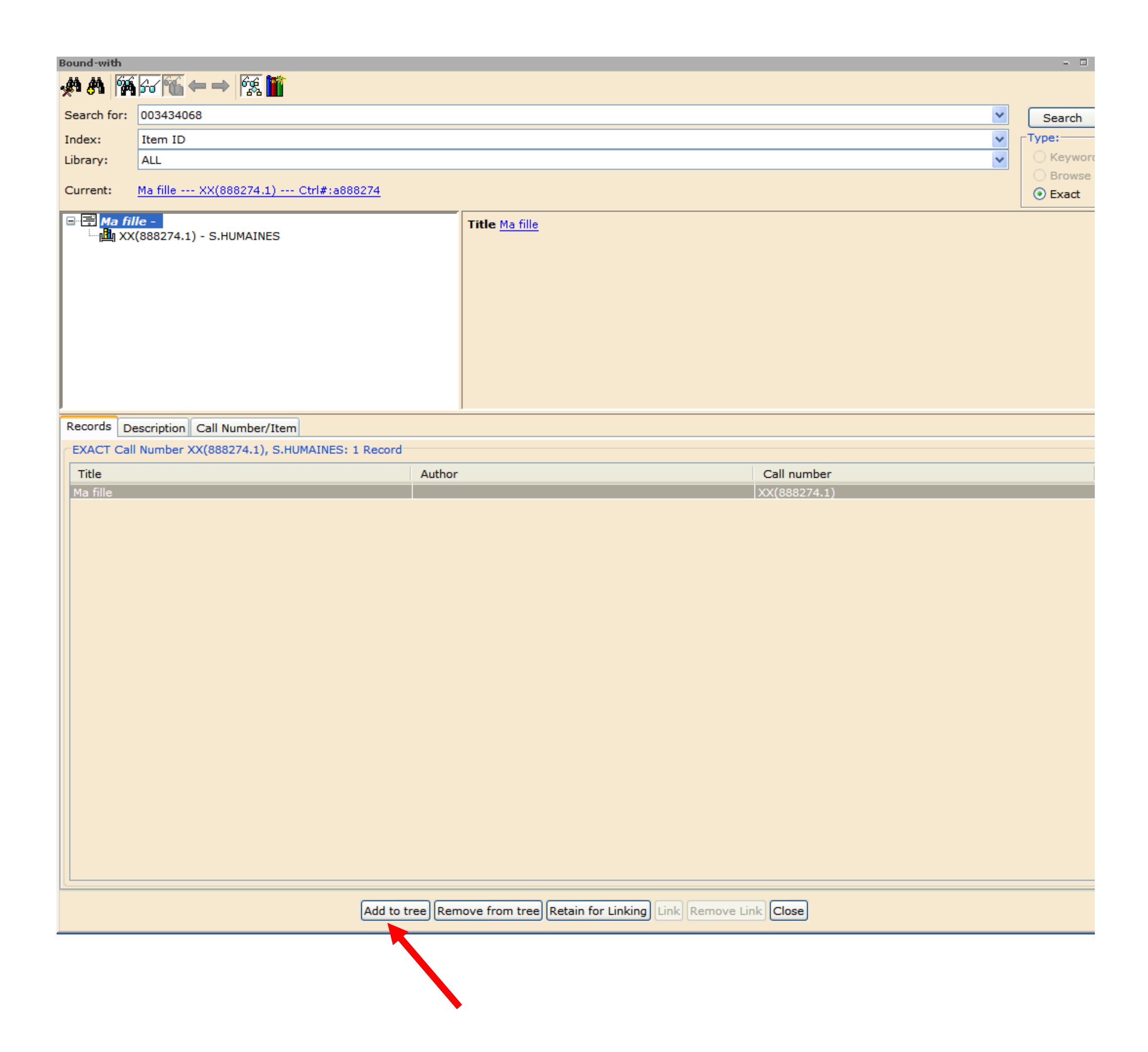
- Vous devez créer la notice avec un call number par défaut (**AUTO** avec schéma de classification **AUTO**) sans copie.

- Dans le groupe de commandes **Special** cliquez sur le wizard 

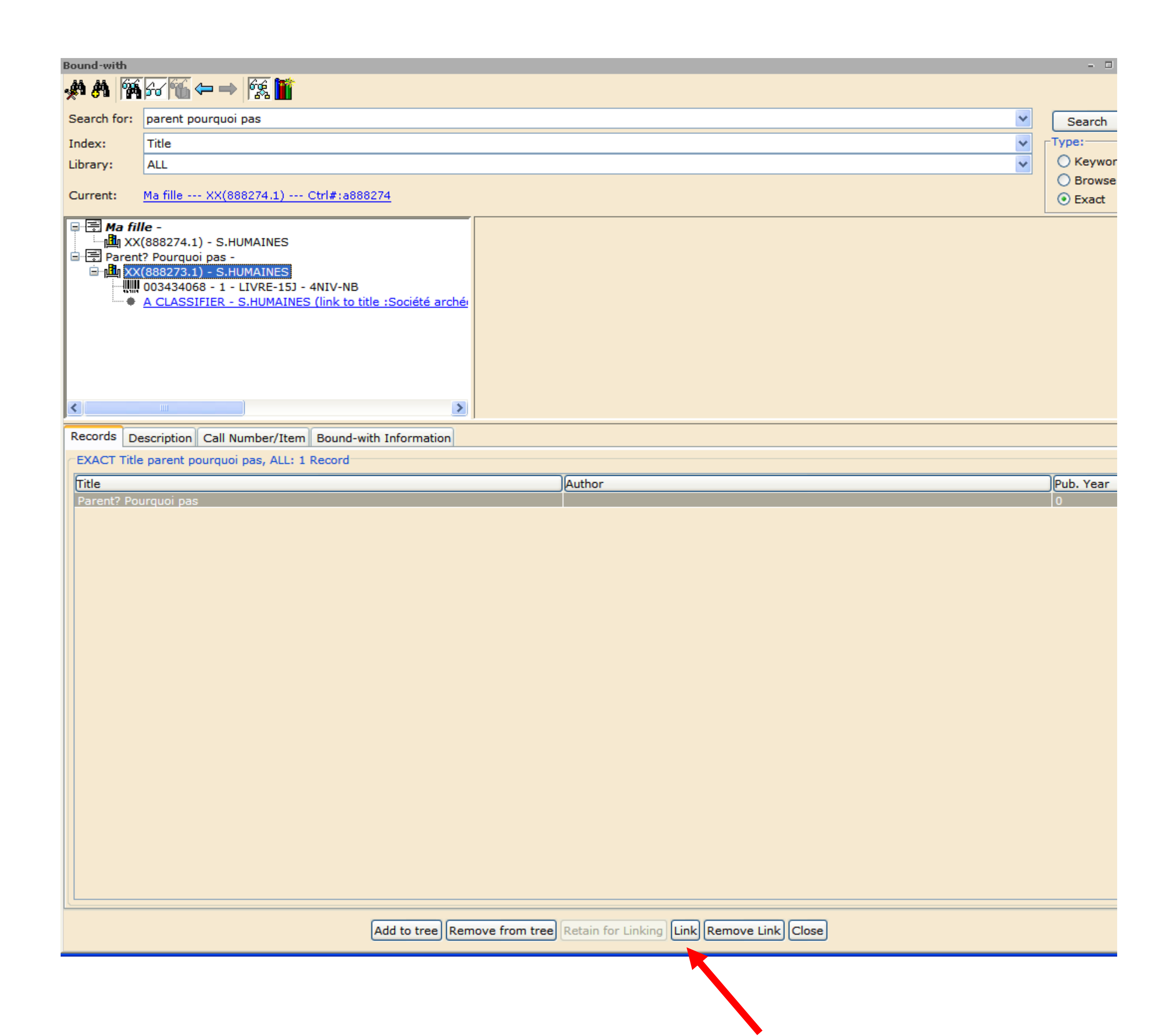

  Ecran **Bound-withs** : cherchez la notice de l'enfant, une fois trouvée, ajoutez -la dans l'arbre (**Add to tree**.)



Positionnez-vous sur l'enfant et cliquez sur **Retain for linking**, le titre apparaîtra également à côté de l'arbre.




Cherchez ensuite la notice parent, et ajoutez-la également dans l'arbre (**Add to tree**).




Positionnez-vous sur le call du parent et là, cliquez sur link, votre bound-with est établi.

Bound-with

Search for: 003434068

Index: Item ID

Library: ALL

Current: Parent? Pourquoi pas --- XX(888273.1) --- ID:003434068 --- Ctrl#:a888273

Search

Type: Keyword Browse Exact

Ma fille -
XX(888274.1) - S.HUMAINES
Parent? Pourquoi pas -
XX(888273.1) - S.HUMAINES
003434068 - 1 - LIVRE-15J - 4NIV-NB
XX(888274.1) - S.HUMAINES (link to title : - Ma fille)

Bound-With Operation Results

| Status | Bound-With Child | Bound-With Parent | Description |
|---|---|---|---|
| Succeeded | XX(888274.1) - S.HUMAINES ... | XX(888273.1) - S.HUMAINES ... | Link created |

OK

Records | Description | Call Number/Item | B

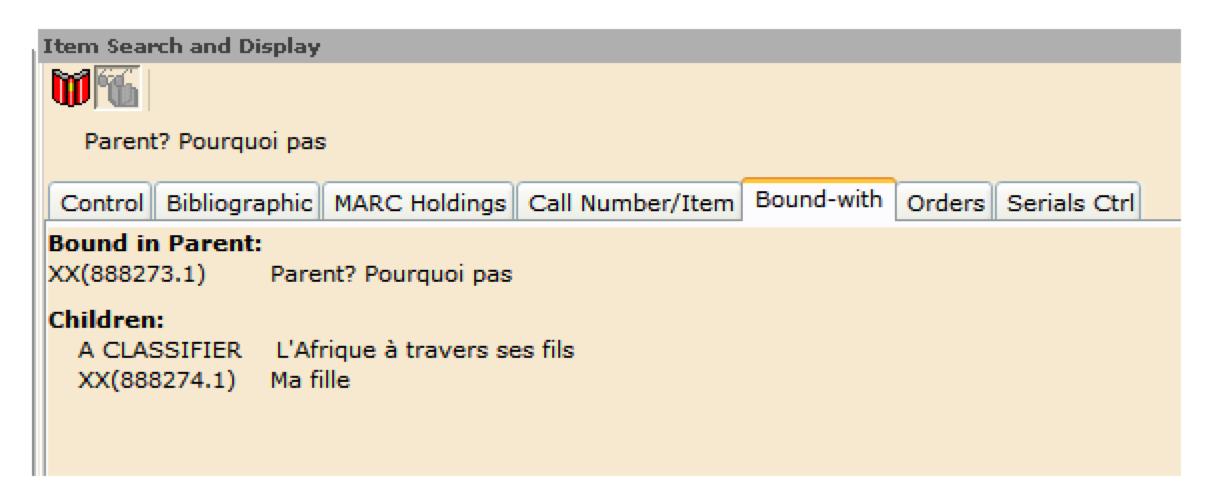
EXACT Item ID 003434068, S.HUMAINES: 1

Title

Parent? Pourquoi pas

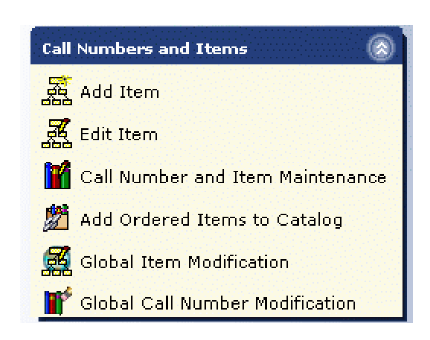
Add to tree | Remove from tree | Retain for Linking | Link | Remove Link | Close

Voici l'affichage du **Bound-with** en **Item search and display** (onglet Bound-with)



## CLASSIFICATION ET EXEMPLAIRES (CALL NUMBERS AND ITEMS)

Cliquez sur le groupe de wizards **Call Numbers and Items**.

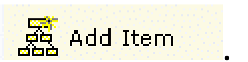



## ADD ITEM

Cette fonctionnalité permet **d'ajouter des copies à un call number créé sans copie**.

Cette opération suit l'importation d'une notice en MARC via Smartport.

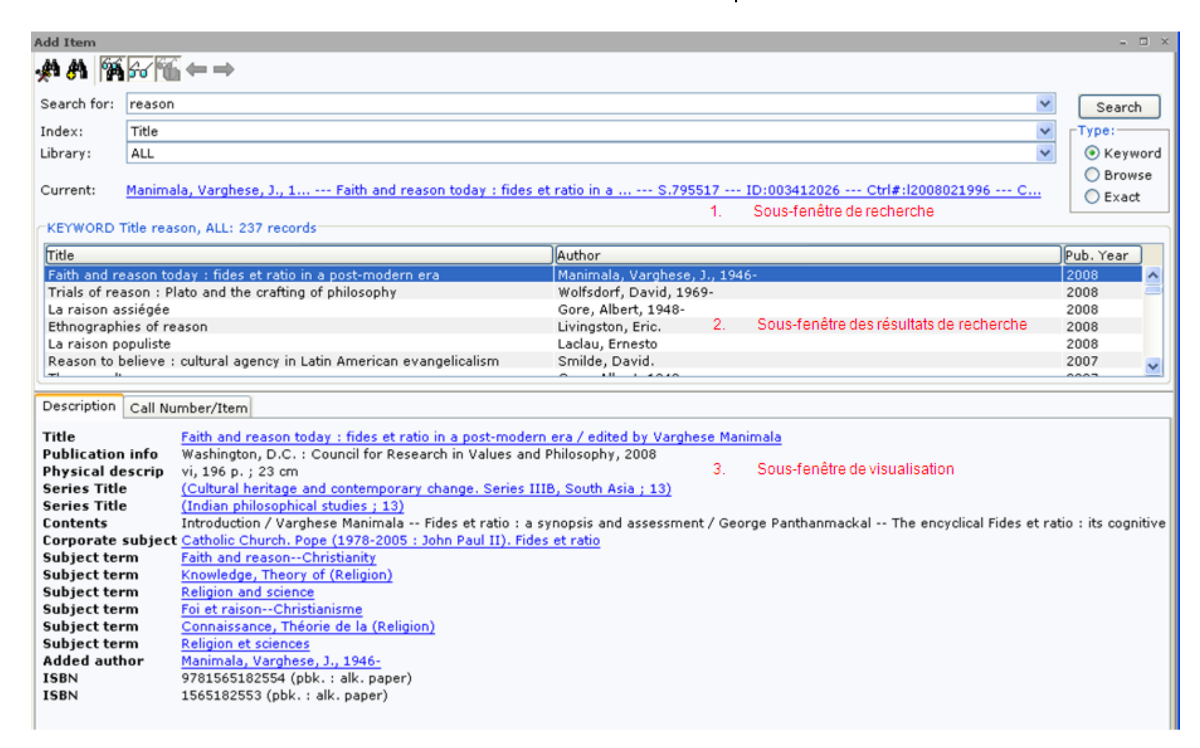
NB. A ne pas utiliser pour les commandes : voir Add Ordered Items to Catalog (Load order)

Dans le groupe *Call Numbers and Items*, cliquez sur le wizard **Add Item** 

.

### RECHERCHE

L'écran de recherche s'affiche. Cet écran est divisé en trois parties.



## SOUS-FENÊTRE DE RECHERCHE

Plusieurs modes de recherche sont proposés :

- Keyword :
    - recherche par :
        - author
        - general
        - periodical title
        - series
        - subject
        - title
    - troncature disponible pour une recherche sur des mots avec une racine commune : ex. journalis$
    - opérateurs booléens autorisés : ex. moteurs NOT recherche
    - possibilité de limiter une recherche à un seul champ Marc : ex. 9782707146250 {020} par le critère General

- Browse :
    - recherche par :
        - author
        - call number
        - general
        - periodical title
        - series
        - subject
        - title
        - title control # (numéro de notice)
    - Recherche par *call number* : limiter sur la bibliothèque concernée
    - Recherche par *general* : sujets uniquement

- Exact :
    - recherche par :
        - author
        - call number
        - general
        - item id (barre-code)
        - periodical title
        - series
        - subject
        - title
        - title control # (numéro de notice)
    - Encodage du terme de recherche
    - Recherche par *general* : sujets uniquement

Le système garde en mémoire la dernière notice affichée en mode détaillée ou la dernière notice modifiée. Cliquez sur le lien **Current** pour accéder à la dernière notice affichée.

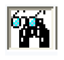
## HELPERS LIÉS À LA RECHERCHE

### HELPER « CONFIGURE OPTIONS FOR THE ITEM SEARCH » 

permet de personnaliser les paramètres de recherche

### HELPER « ADVANCED SEARCH »  

permet d'accéder à l'écran de recherché avancée

### HELPER « SHOW/HIDE SEARCH PANE » 

permet de cacher le cadre de recherche

### HELPER « SHOW/HIDE VIEW PANE » 

permet de cacher la sous-fenêtre de visualisation

## AFFICHAGE DES DONNÉES

**Sous-fenêtre des résultats de recherche et sous-fenêtre de visualisation**

Si la recherche est fructueuse, une liste de consultation s'affiche dans la sous-fenêtre réservée aux résultats de recherche. La roulette de la souris permet de voyager rapidement dans la liste.

Si le Helper « **Show/Hide View Pane** » est activé, la notice sélectionnée s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre, avec deux onglets :

### ONGLET DESCRIPTION

permet d'afficher la notice.

Description | Call Number/Item

| | |
|---|---|
| **Title** | Faith and reason today : fides et ratio in a post-modern era / edited by Varghese Manimala |
| **Publication info** | Washington, D.C. : Council for Research in Values and Philosophy, 2008 |
| **Physical descrip** | vi, 196 p. ; 23 cm |
| **Series Title** | (Cultural heritage and contemporary change. Series IIIB, South Asia ; 13) |
| **Series Title** | (Indian philosophical studies ; 13) |
| **Contents** | Introduction / Varghese Manimala -- Fides et ratio : a synopsis and assessment / George Panthanmackal -- The encyclical Fides et ratio : its cognitive |
| **Corporate subject** | Catholic Church. Pope (1978-2005 : John Paul II). Fides et ratio |
| **Subject term** | Faith and reason--Christianity |
| **Subject term** | Knowledge, Theory of (Religion) |
| **Subject term** | Religion and science |
| **Subject term** | Foi et raison--Christianisme |
| **Subject term** | Connaissance, Théorie de la (Religion) |
| **Subject term** | Religion et sciences |
| **Added author** | Manimala, Varghese, J., 1946- |
| **ISBN** | 9781565182554 (pbk. : alk. paper) |
| **ISBN** | 1565182553 (pbk. : alk. paper) |

## ONGLET CALL NUMBER/ITEM

affiche les exemplaires liés à la notice



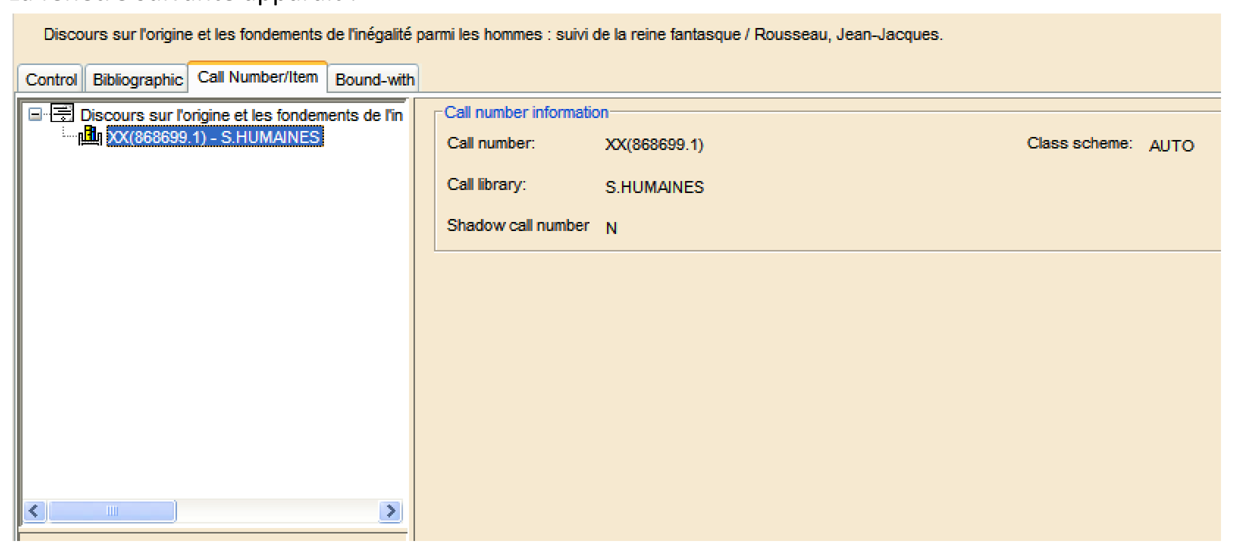

Pour choisir la notice :

- vous double-cliquez sur la référence de votre choix dans la liste des résultats pour accéder directement à la notice
- vous sélectionnez la référence de votre choix dans la liste des résultats et cliquez sur **Modify** en bas de l'écran afin d'accéder à la notice souhaitée.
- Remarque : si le résultat de la recherche est unique, la notice s'affiche directement.

S'il est disponible, vous pouvez aussi cliquer sur le **Current**.

## AJOUT D'UNE COPIE

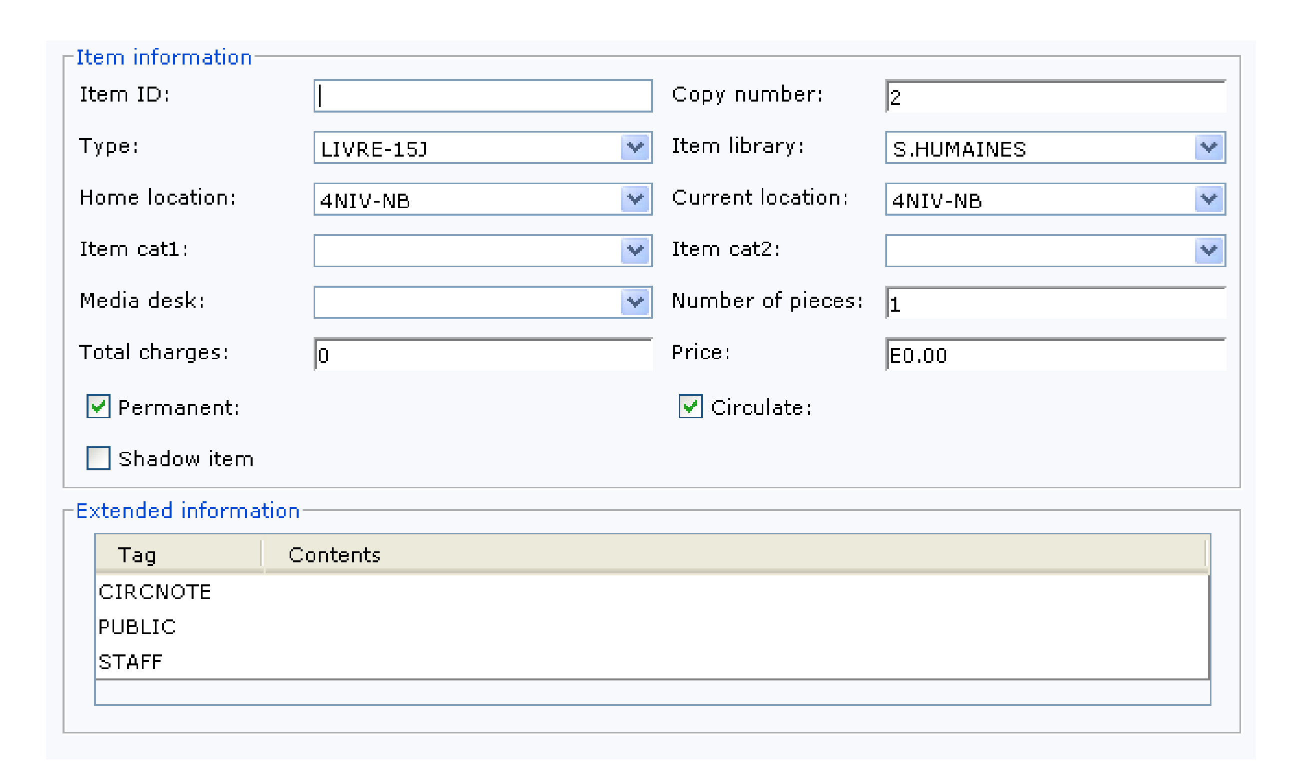
La fenêtre suivante apparaît :




Cliquez dans l'arborescence sur le call number auquel vous voulez ajouter une nouvelle copie et cliquez sur ***Add item*** en bas de l'écran.

La fenêtre suivante apparaît et permet d'encoder les informations sur la copie :

- Barre-code (à remplir obligatoirement)
- type de document : ex. *Livre-15J*
- Home location
- Current Location (pour encoder la localisation Disparu, Perdu ou En-litige)
- *item categories* 1 et 2
- *shadow item* (cochable directement sur l'écran)
- cliquez sur *Save*
- si nécessaire faites directement une nouvelle modification sans plus passer par *Review – make more changes*




Vous pouvez modifier également les cases suivantes :
CIRCNOTE : note qui s'affichera lors d'une transaction de prêt
PUBLIC : note qui apparaît à l'OPAC
STAFF : note qui n'apparaît pas à l'OPAC (exemple : numéro d'inventaire)

Un choix d'options s'affiche en bas de l'écran :




- *Return to search* : pour une nouvelle notice à laquelle une copie doit être ajoutée
- *Save* : pour enregistrer les dernières modifications
- *Add item* : pour ajouter une nouvelle copie (non utilisé car à l'ULB un exemplaire n'a pas plus d'une copie)
- *Delete (X)* : pour supprimer une copie
- *Close* : pour clôturer le wizard

## EDIT ITEM

Cette fonction permet de **modifier des copies**.

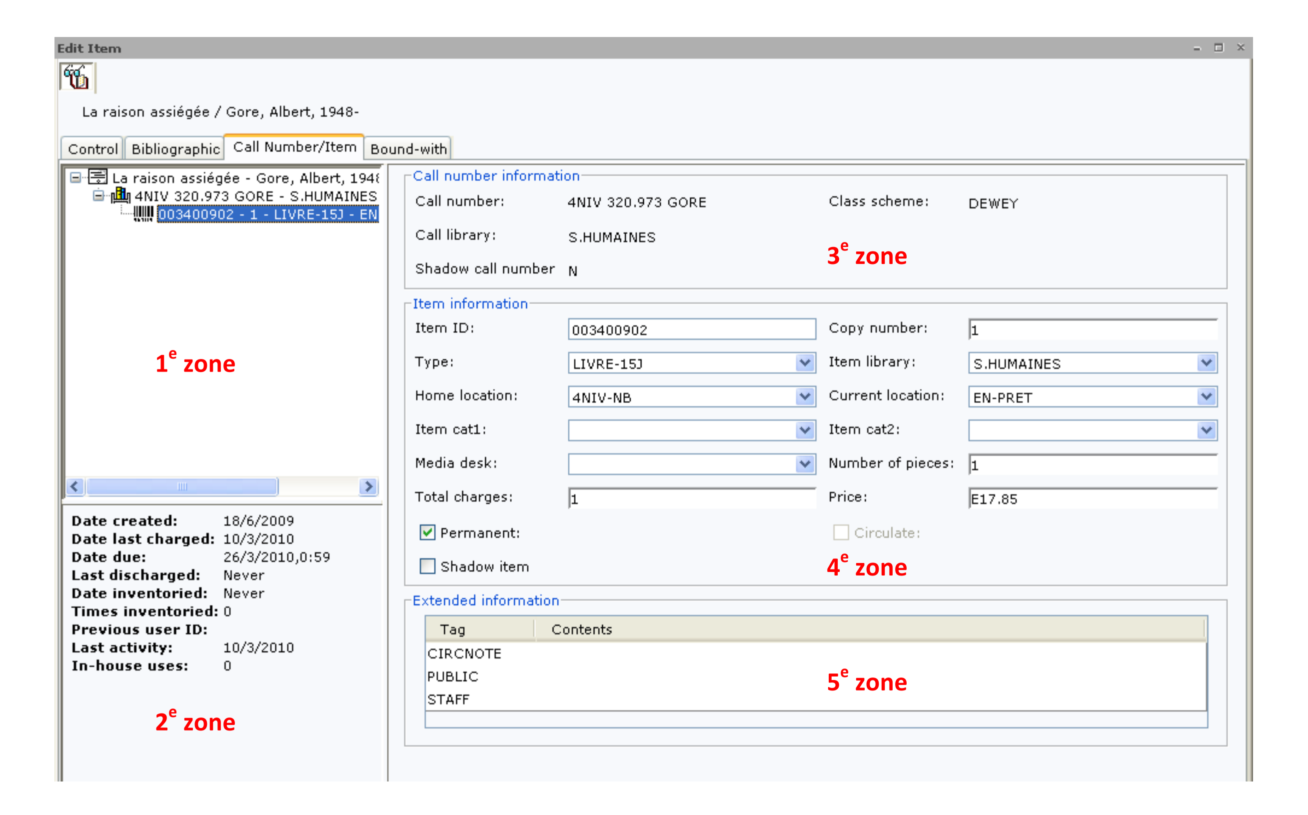
Dans le groupe *Call Numbers and Items*, cliquez sur le wizard **Edit item** 

.

Effectuez la recherche. Si le résultat de la recherche est unique, la notice s'affiche directement. Si vous avez plusieurs résultats, sélectionnez le titre dans la liste et cliquez sur **Modify**. S'il est disponible, vous pouvez aussi cliquer sur le **Current**.

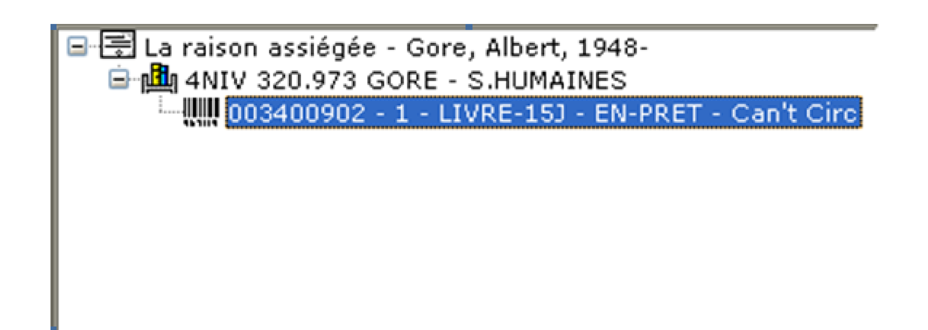
## AFFICHAGE DES DONNÉES

La notice s'affiche par défaut sur l'onglet *Call number/item*.
Les autres onglets *Control, Bibliographic* et *Bound-with* s'affichent sans être modifiables.
L'onglet *Call number/item* contient 5 zones dont 2 zones à gauche et 3 zones à droite.

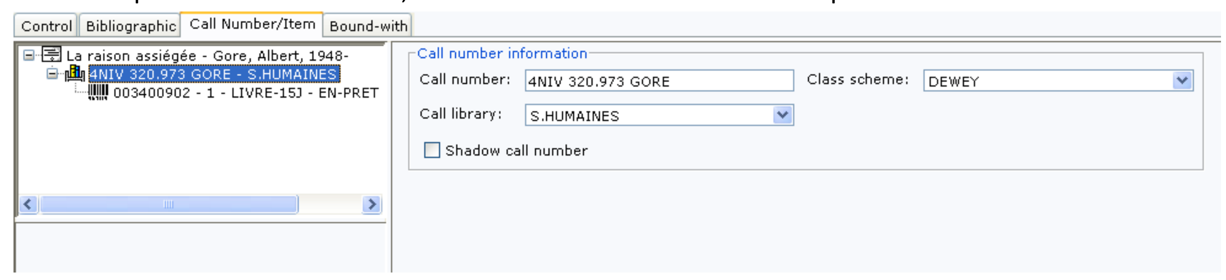


## 1E ZONE : L'ITEM TREE

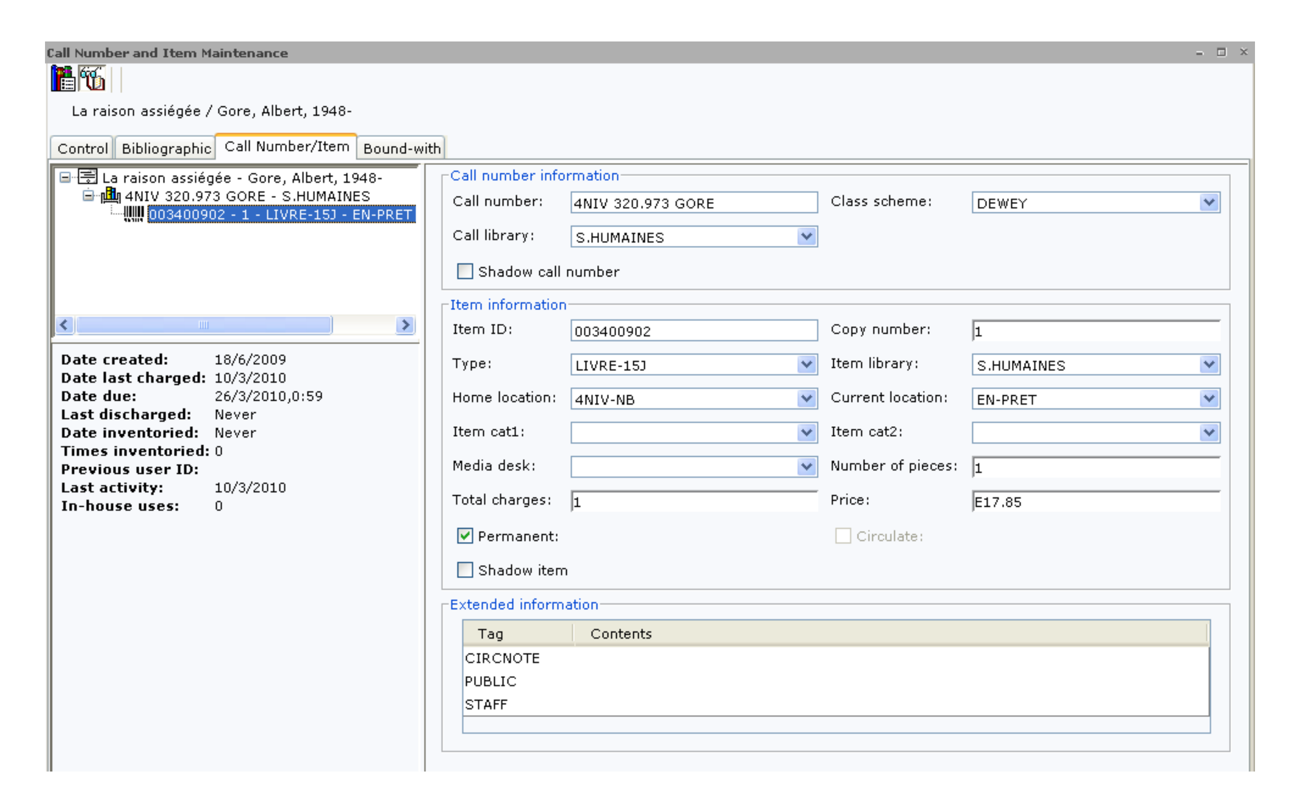
Dans le coin supérieur gauche, *l'item tree* :




Si vous cliquez sur le call number, celle-ci s'affiche à droite sans sa copie.

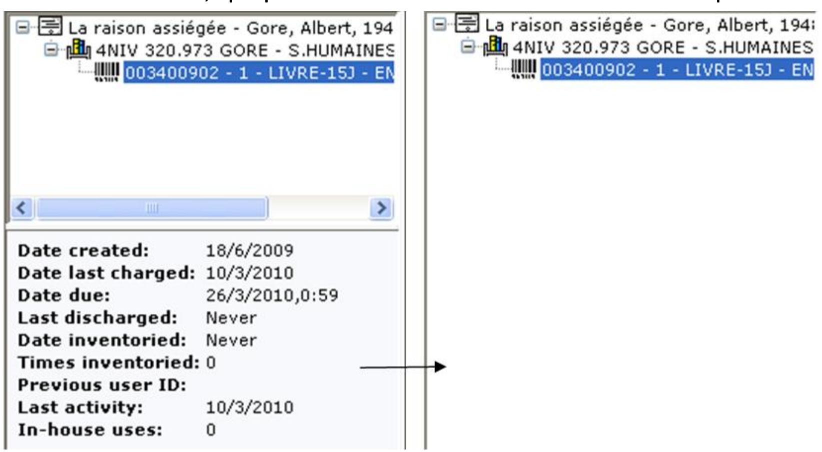



Si vous cliquez sur un barre-code, le call number et sa copie s'affichent.



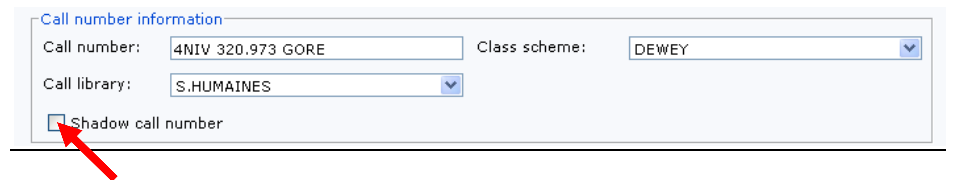
## 2E ZONE : INFORMATIONS RELATIVES AU PRÊT

Dans le coin inférieur gauche, il s'agit des informations concernant le prêt de votre exemplaire.
Si vous désirez une meilleure visibilité de l'arborescence, cliquez sur le helper **show/hide circulation information**, qui permet de cacher l'information sur le prêt de votre exemplaire.




## 3E ZONE : CALL NUMBER INFORMATION

**Le call number de votre exemplaire, le schéma de classification et la bibliothèque** sont affichés.




**<u>Remarque</u> : le helper *Shadow options* a disparu au profit des options *Shadow call number* et *Shadow item* directement modifiables en bas des zones du call number et de la copie.**

## 4E ET 5E ZONES : ITEM INFORMATION ET EXTENDED INFORMATION

Ces zones permettent de **modifier les informations relatives à l'exemplaire**.

Item information

| | | | |
|---|---|---|---|
| Item ID: | 003400902 | Copy number: | 1 |
| Type: | LIVRE-15J | Item library: | S.HUMAINES |
| Home location: | 4NIV-NB | Current location: | EN-PRET |
| Item cat1: | | Item cat2: | |
| Media desk: | | Number of pieces: | 1 |
| Total charges: | 1 | Price: | E17.85 |

Permanent: Circulate:

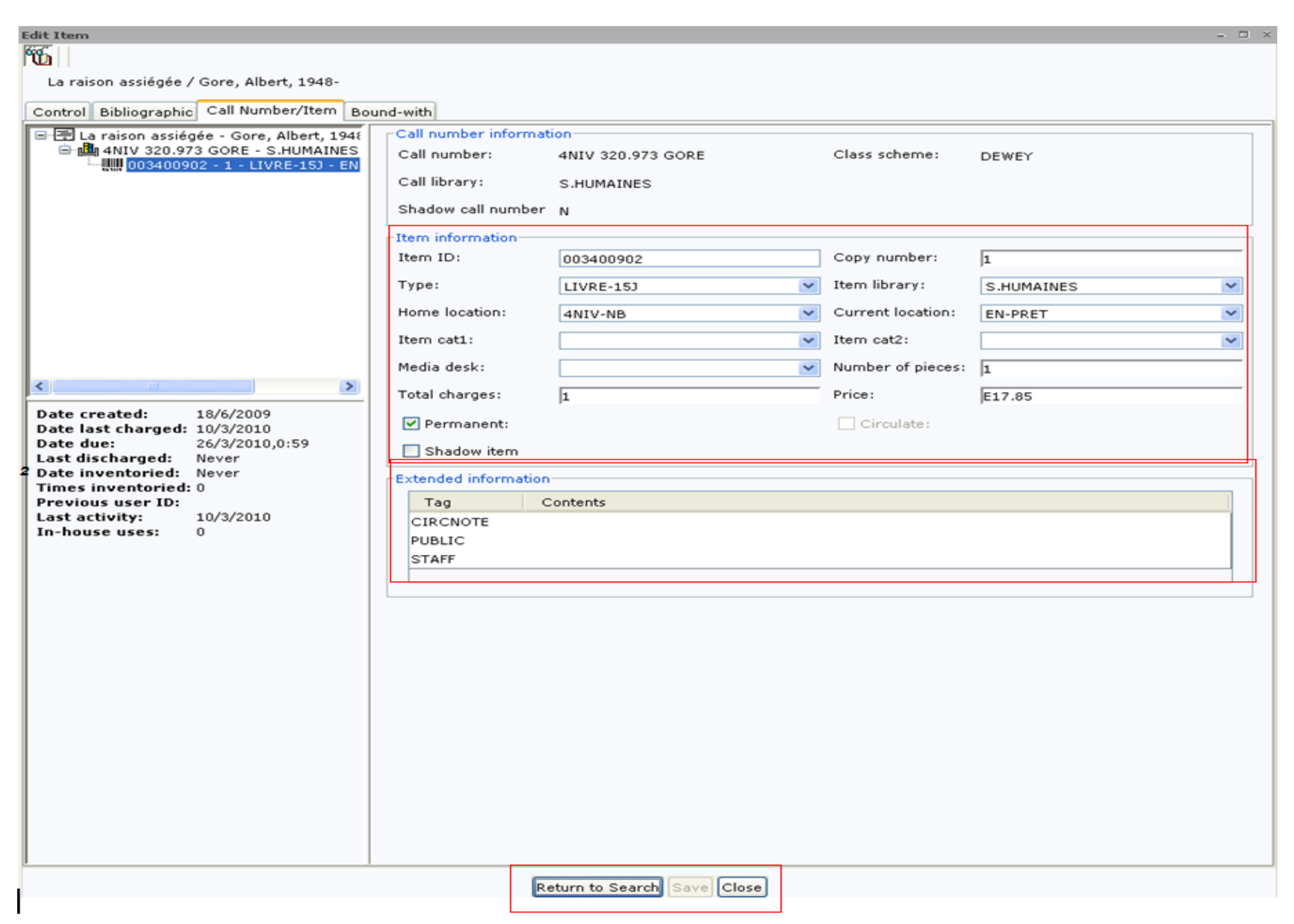
Shadow item

Extended information

| Tag | Contents |
|---|---|
| CIRCNOTE | |
| PUBLIC | |
| STAFF | |

## MODIFIER UN EXEMPLAIRE

**Sélectionnez l'exemplaire à modifier dans l'*item tree* à gauche puis modifiez-le dans la fenêtre de droite**. Apportez les modifications aux sections **Item information** et **Extended information**.




Cliquez sur **Save** ou sur la touche **Enter** de votre clavier.

Remarque : la fonction *Save* sera disponible dès votre première modification.

Si vous devez faire de nouvelles modifications, les corrections peuvent se faire directement par cet écran (il ne faut plus cliquer sur des onglets *Review* et *Make more changes*) et cliquez ensuite sur *Save*.

Si vous cliquez sur ***Close*** ou sur la croix dans le coin supérieur droit, un écran vous invite à pratiquer ou non votre sauvegarde. Si vous cliquez sur ***Cancel****,* vous revenez à la notice.

Deux options s'offrent à vous :

- *Return to search* : pour une nouvelle notice à laquelle une copie doit être ajoutée
- *Close* : pour clôturer le wizard

Pour une édition globale de copies : voir le wizard **Global Item modifications** : http://www.bib.ulb.ac.be/fr/intranet/catalogue-symphony/catalogage/classification-et-exemplaires/fonctionnalites-workflows/gobal-item-modification/index.html

## CALL NUMBER AND ITEM MAINTENANCE

Cette fonction permet de **modifier un call et/ou une copie, ainsi que d'ajouter un call number avec copie**.

Dans le groupe *Call Numbers and Items*, cliquez sur le wizard **Call Number and Item Maintenance** Call Number and Item Maintenance.

Effectuez une recherche pour retrouver la notice sur laquelle vous voulez travailler ou sélectionnez le **Current** si celui-ci est activé.

## AFFICHAGE DES DONNÉES

Voir l'Affichage des données d'Edit item

## HELPER LIST THE CATALOGUE BY CALL NUMBER

Cliquez sur le helper *List the catalogue by call number* .

Cette fonction vous permet **d'afficher les call numbers contenant la même séquence** (et le **même schéma de classification**) afin de vérifier l'encodage de votre cote.

La fenêtre suivante apparaît:




Cliquez sur **Search**.

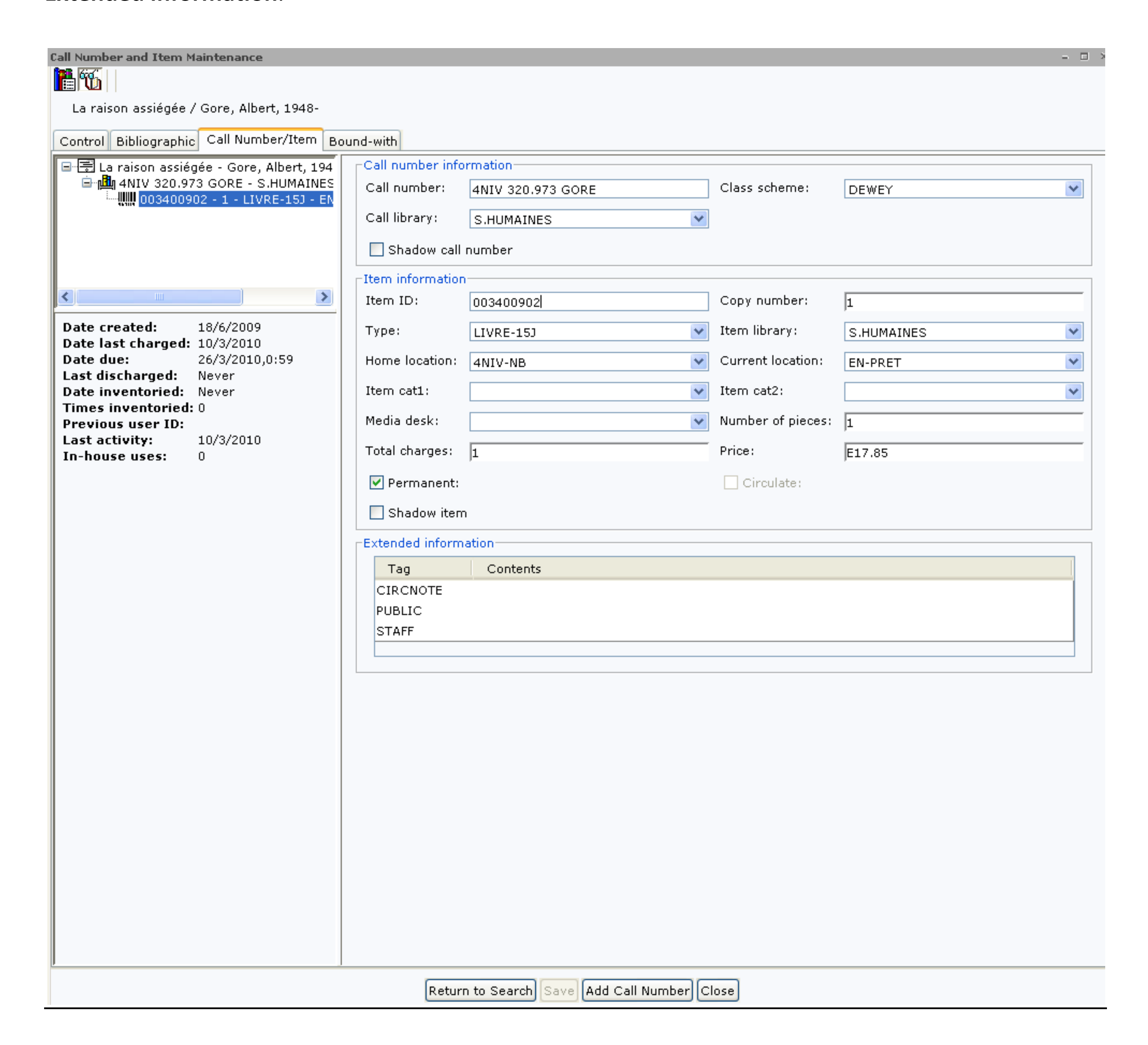
Les call numbers contenant la même séquence (et le même schéma de classification) s'affichent :



## MODIFICATION D'UN CALL ET/OU D'UNE COPIE

**Sélectionnez le call ou l'exemplaire à modifier dans l'*item tree* à gauche puis modifiez-le dans la fenêtre de droite**.

Apportez les modifications nécessaires aux sections **Call number information**, **Item information** et **Extended information**.




Cliquez sur **Save** en bas de l'écran.

<u>Remarque</u> : la fonction Save sera disponible dès votre première modification.

Si vous devez faire de nouvelles modifications, les corrections peuvent se faire directement par cet écran (il ne faut plus cliquer sur des onglets Review et Make more changes) et cliquez ensuite sur Save.

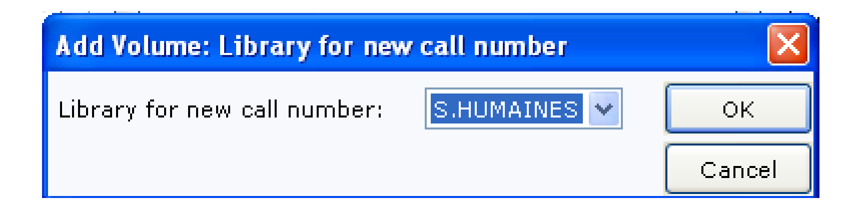
Si vous cliquez sur **Close** ou sur la croix dans le coin supérieur droit, un écran vous invite à pratiquer ou non votre sauvegarde. Si vous cliquez sur **Cancel**, vous revenez à la notice.

Après la sauvegarde de votre exemplaire, voici les options à votre disposition :

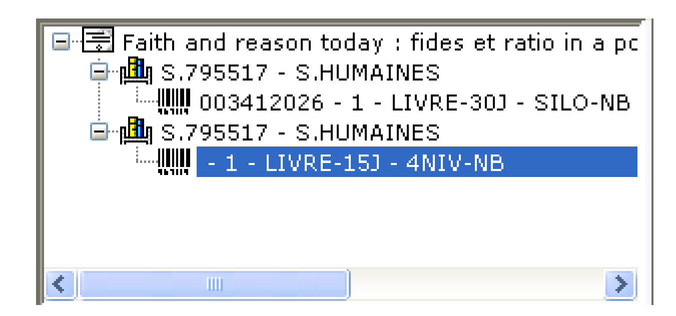
- *Return to search* : retour à l'écran d'accueil de l'expert *Call number and item maintenance* pour rechercher un autre exemplaire à modifier
- *Add call number* : pour ajouter un call number sur la même notice **(récupération du call number de l'exemplaire sélectionné dans l'item tree)**
- *Close :* pour fermer la fenêtre et quitter l'expert *Call number and item maintenance*

## AJOUT D'UN CALL AVEC COPIE

Sélectionnez dans l'arborescence le call number le plus proche de celui que vous allez ajouter. Cliquez ensuite sur **Add Call Number**. La fenêtre suivante apparaît:




Sélectionnez la bonne bibliothèque et cliquez sur **OK**. L'onglet Call number/item réapparaît avec le nouveau call et la nouvelle copie ajoutées à la liste.




Effectuez les **modifications** aux sections suivantes (call number, schéma de classification, bibliothèque, barre-code, type, localisation, item categories 1 et 2,…)

Call number information

Call number: S.795517 | Class scheme: DEWEY

Call library: S.HUMAINES

☐ Shadow call number

Item information

| | | | |
|---|---|---|---|
| Item ID: | | Copy number: | 1 |
| Type: | LIVRE-15J | Item library: | S.HUMAINES |
| Home location: | 4NIV-NB | Current location: | 4NIV-NB |
| Item cat1: | | Item cat2: | |
| Media desk: | | Number of pieces: | 1 |
| Total charges: | 0 | Price: | E0.00 |

☑ Permanent: ☑ Circulate:

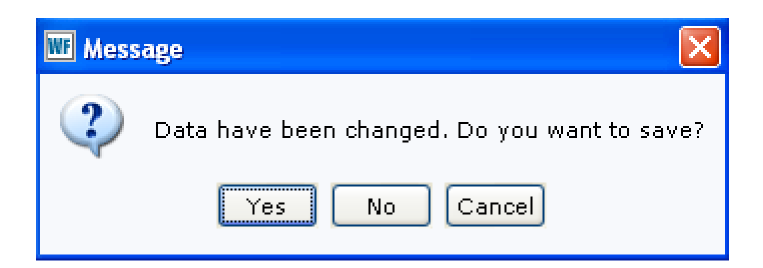
☐ Shadow item

Extended information

| Tag | Contents |
|---|---|
| CIRCNOTE | |
| PUBLIC | |
| STAFF | |

Cliquez sur **Save** en bas de l'écran. Après toute nouvelle modification, recliquez sur **Save**.

Quand toutes les modifications ont été effectuées cliquez sur **Close** ou sur la croix dans le coin supérieur droit. Si vous cliquez sur **Close** avant toute sauvegarde, le message suivant apparaît pour savoir si vous souhaitez sauvegarder les dernières modifications :




Le helper Helper List the catalogue by call number vous permet d'afficher les call numbers afin de vérifier l'encodage de votre cote.**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Après la sauvegarde de votre nouvel exemplaire, voici les options à votre disposition :

- *Return to search* : retour à l'écran d'accueil de l'expert *Call number and item maintenance* pour rechercher un autre exemplaire à modifier
- *Add call number* : pour ajouter un nouveau call number sur la même notice (**récupération du call number de l'exemplaire sélectionné dans l'item tree)**
- *Close :* pour fermer la fenêtre et quitter l'expert *Call number and item maintenance*

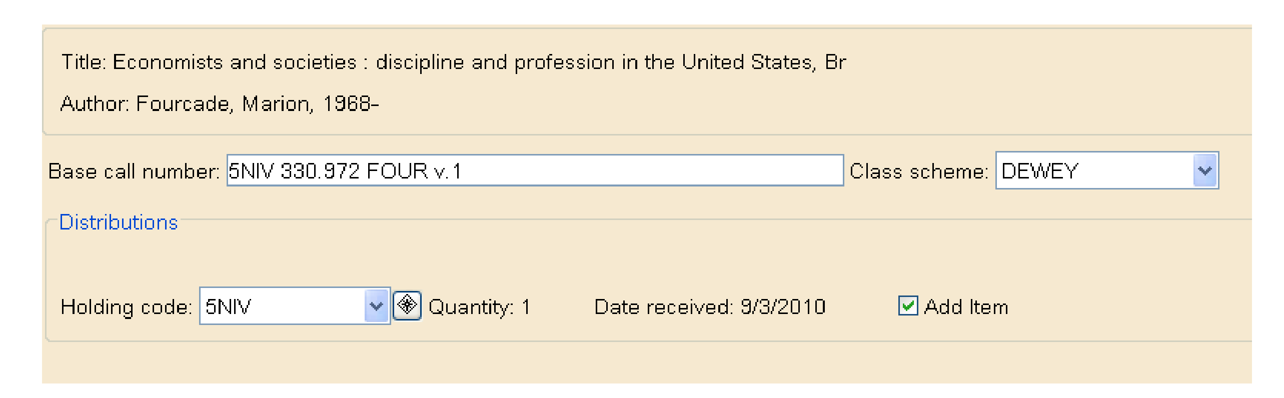
## ADD ORDERED ITEMS TO CATALOG (LOAD ORDER)

Cette fonctionnalité permet d'ajouter des exemplaires pour les commandes qui ont été reçues.

Dans le groupe *Call Numbers and Items*, cliquez sur le wizard **Add Ordered Items to Catalog** Add Ordered Items to Catalog.

Effectuez une recherche afin de retrouver la notice que vous voulez traiter. Si votre recherche comporte plusieurs résultats, sélectionnez une notice puis cliquez sur **Load Ordered Copies**.

Si vous êtes positionné sur la notice à traiter, laissez le **Current** activé. L'écran du *load order* s'affiche automatiquement.




Vous pouvez modifier les informations suivantes :

- Le holding code (exemple : 5NIV en 4NIV)
- Le schéma de classification
- Le call number

Cliquez ensuite sur *Add/update items* en bas de l'écran.

Remarque : en haut de l'écran, l'helper *Modify title* vous permet de cataloguer directement la notice.

Voir aussi : item search and display.

# GÉRER LES AUTORITÉS

## FORMATS SOUMIS À CONTRÔLE D'AUTORITÉ ET INDEX

voir le manuel à la page http://www.bib.ulb.ac.be/fr/intranet/catalogue-symphony/catalogage/controle-des-autorites/generalites/formats-soumis-a-controle-dautorite-et-index/index.html.

## CONTENU D'UNE NOTICE D'AUTORITÉ

voir le manuel à la page
http://www.bib.ulb.ac.be/fr/intranet/catalogue-symphony/catalogage/controle-des-autorites/generalites/contenu-dune-notice-dautorite-a-lulb/index.html .

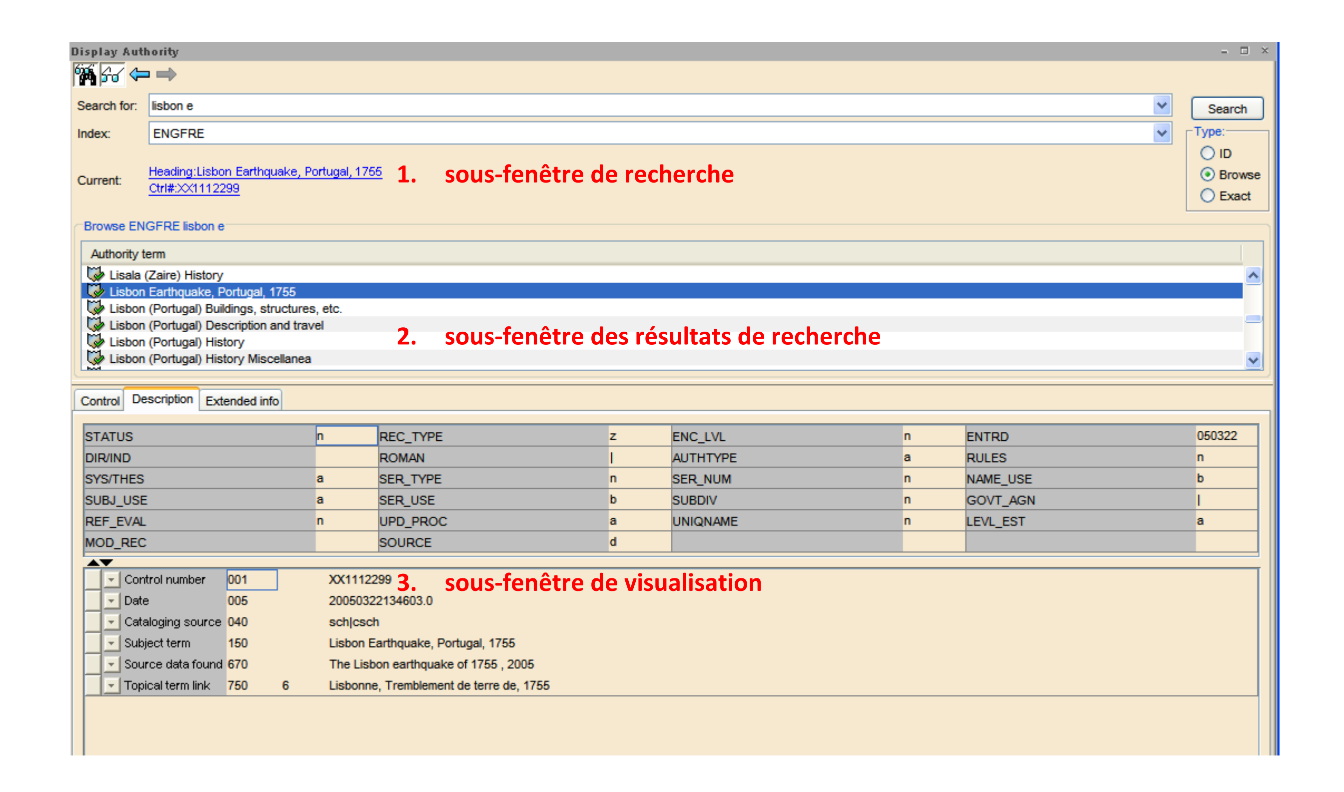
## DISPLAY AUTHORITY

Cette fonction sert à **afficher une notice d'autorité sans pouvoir la modifier**.

Dans le groupe de wizards **Authorities**,




cliquez sur le wizard **Display authority** Display Authority. L'écran de recherche d'autorité s'affiche. Cet écran est divisé en trois parties.




## RECHERCHE D'UNE NOTICE D'AUTORITÉ

Sous-fenêtre de recherche

1. Plusieurs modes de recherche vous sont proposés :

- **ID** : recherche par **Authority ID**, c-à-d. par numéro de notice d'autorité (ex. XX124924)
- **Browse** : balayage dans l'ordre alphabétique du 1er terme encodé

  Dans l'index, les autorités (champs **1XX**) sont précédées de , les renvois (synonymes exclus - champs **4XX**) sont précédés de
- **Exact** :
  - vous devez encoder l'autorité complète pour que le système affiche une réponse
  - recherche à la fois sur les champs **1XX** (autorités) et **4XX** (synonymes exclus)
  - si la recherche échoue, un message d'erreur s'affiche : « **Authority not found** »

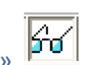
2. Faites une recherche en sélectionnant le bon index :
   - ENGFRE pour les LCSH anglais (650. 0 et 651. 0)
   - FREENG pour les Laval français (650. 6 et 651. 6)
   - LCNAME pour les noms de personnes et d'organismes (100, 110, 600, 610, 700, 710 et 409 (directeurs de Mémoires))
   - SERIES pour les sections des mémoires (449)

3. Le système garde en mémoire la dernière recherche effectuée pendant la session. Cliquez sur le lien **Current** pour accéder à la dernière notice affichée, modifiée ou ajoutée.

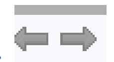
## HELPERS LIÉS À LA RECHERCHE

### HELPER « SHOW/HIDE SEARCH PANE » 

Permet de cacher le cadre de recherche

### HELPER « SHOW/HIDE VIEW PANE » 

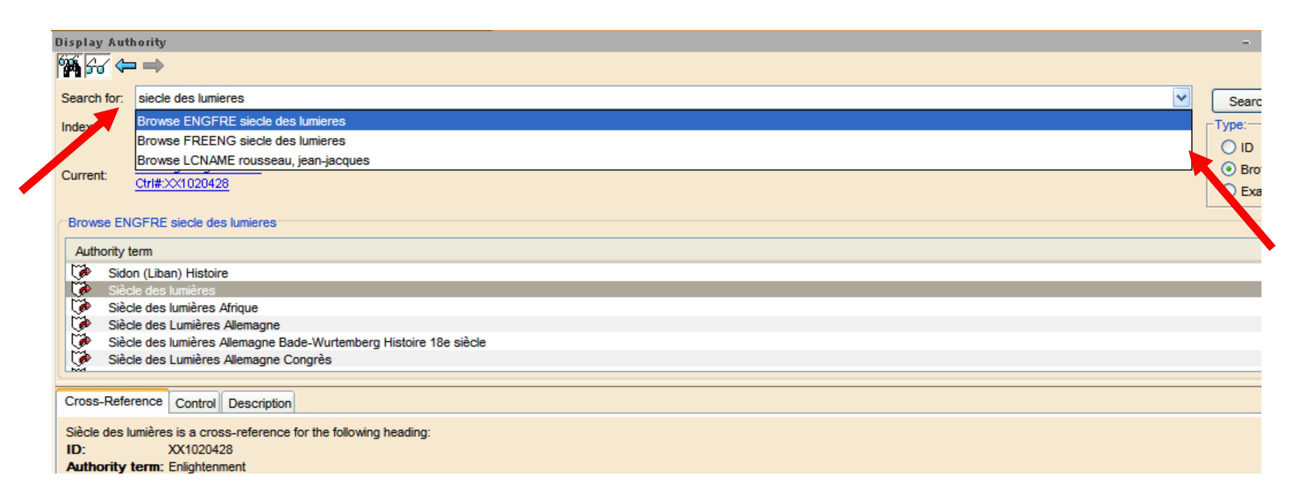
permet de cacher la sous-fenêtre de visualisation.

### HELPERS « GOES TO THE PREVIOUS SEARCH » ET « GOES TO THE NEXT SEARCH RESULTS » 

Ces helpers vous permettront de voyager parmi les résultats de plusieurs recherches (mais pas de les combiner). Ils ne deviennent donc actifs (bleus) que dans les cas où il y a au moins deux recherches (Lorsque vous avez les résultats de votre première recherche, vous encodez tout simplement votre deuxième recherche dans le cadre de recherche → il ne faut surtout pas ouvrir un deuxième « display authority »).

Remarque : vous pouvez également voyager parmi les listes de résultats de vos différentes recherches en cliquant sur la petite flèche qui se trouve au bout du champ d'encodage.

Seules les 20 recherches les plus récentes sont conservées.




## AFFICHAGE D'UNE NOTICE D'AUTORITÉ

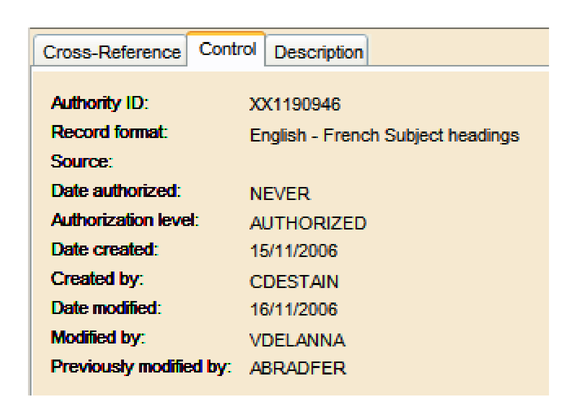
**Sous-fenêtre des résultats de recherche et sous-fenêtre de visualisation**

Si la recherche est fructueuse, une liste de consultation s'affiche dans la sous-fenêtre réservée aux résultats de recherche.
La roulette de la souris permet de voyager rapidement dans la liste.

Si le Helper « **Show/Hide View Pane** » est activé, la vedette sélectionnée s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre, avec deux onglets :

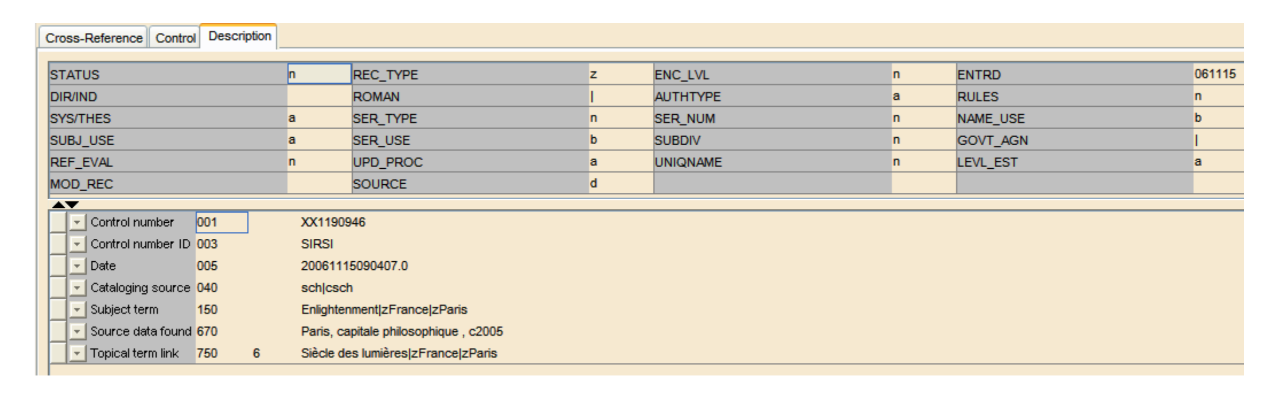
## L'ONGLET CONTROL

affiche la clé de contrôle de la notice d'autorité (XX…) et le format de la notice d'autorité (ex. english-french subject headings).




## L'ONGLET DESCRIPTION

permet d'afficher la notice d'autorité.

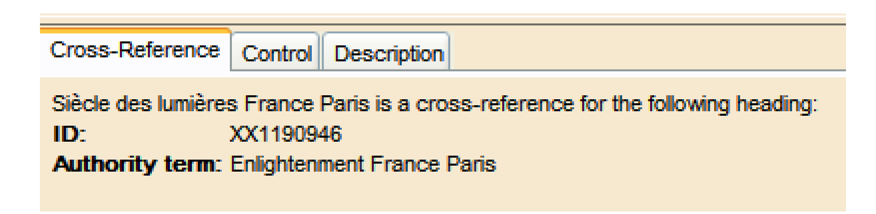



Pour le contenu d'une notice d'autorité, voir le manuel à la page
http://www.bib.ulb.ac.be/fr/intranet/catalogue-symphony/catalogage/controle-des-autorites/generalites/contenu-dune-notice-dautorite-a-lulb/index.html

Pour plus d'information sur l'affichage des champs, voir item search and display, http://www.bib.ulb.ac.be/fileadmin/user_upload/Web_interne/Symphony/manuel/item_search_and_display.pdf#page=12

## L'ONGLET CROSS-REFERENCE (RENVOI)

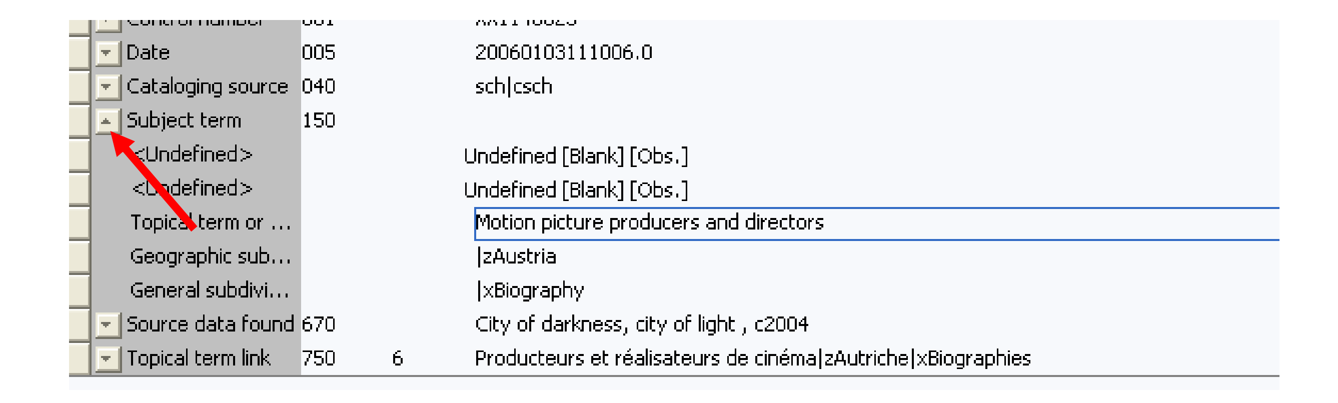
s'affiche pour les synonymes rejetés.




## COPIER LE CONTENU D'UN CHAMP

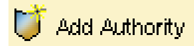
Pour copier le contenu d'un champ affiché en display, il n'est pas possible de le copier en le sélectionnant avec la souris mais il est possible de cliquer sur le contenu d'un champ, puis de le copier avec le raccourci clavier CTRL-C.

Il y a aussi moyen de décomposer le champ et de ne sélectionner qu'un sous-champ (petite flèche à gauche du nom du champ).



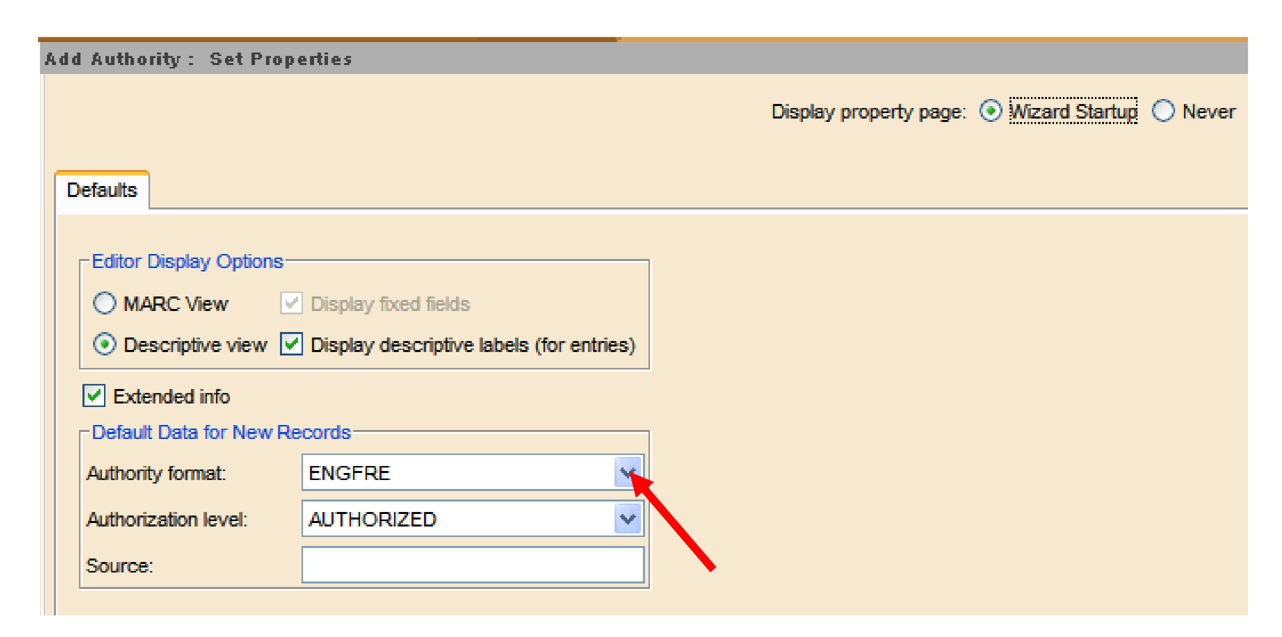
## ADD AUTHORITY

Cette fonction permet de **créer une notice d'autorité.**

Dans le groupe de wizards **Authorities**, cliquez sur le wizard **Add authority** 


Lorsque vous éditez ou créez une notice catalographique, préférez le helper Validate headings plus simple à utiliser.

Par défaut (écran **Defaults**), l'index d'autorité sélectionné est celui que vous avez utilisé en dernier lieu (par défaut **ENGFRE**).

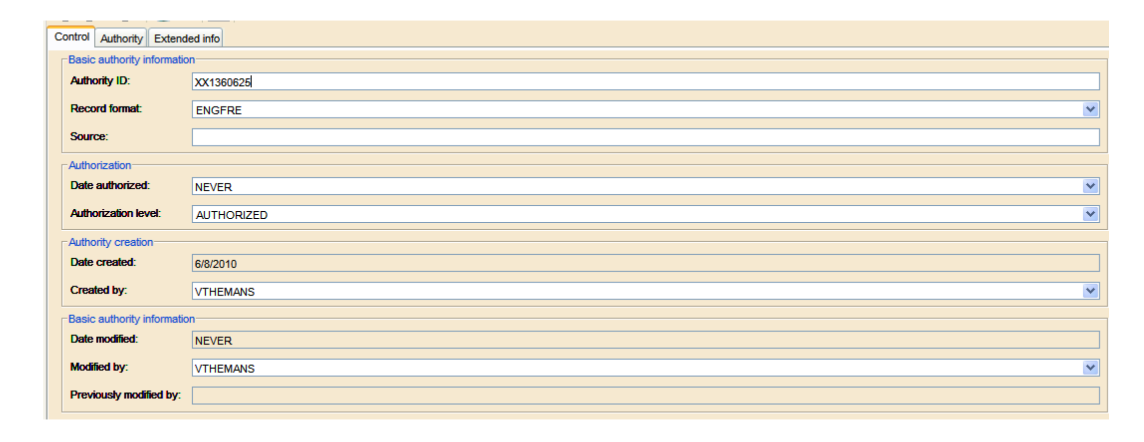



**Si vous devez créer une autorité dans un autre index, sélectionnez le bon index :**

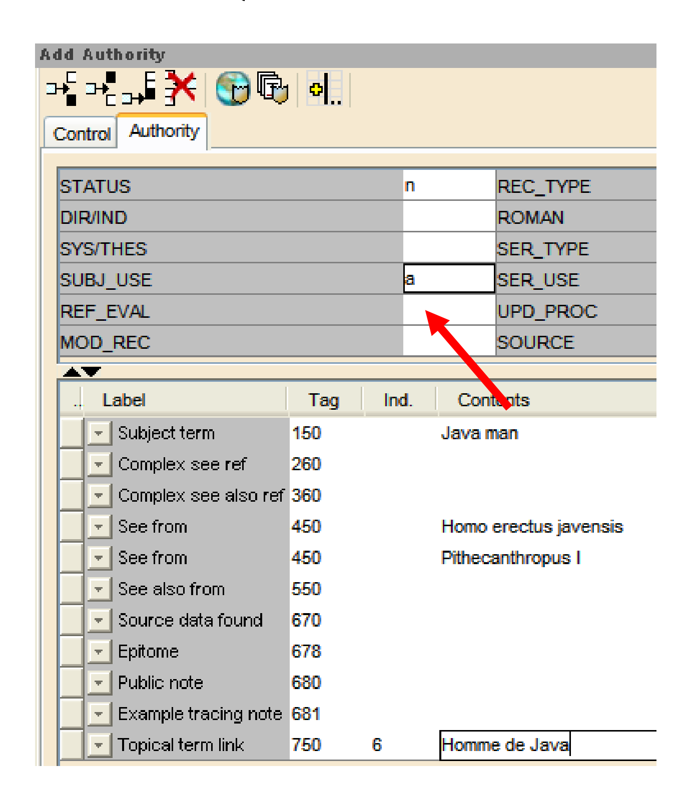
- **PERSONAL** : auteur (100)
- **CORPORATE** : noms d'organisme (110)
- **ENGFRE** : sujets thématiques LCSH anglais (150)
- **FREENG** : sujets thématiques Laval français (150)
- **GEO-ENGFRE** : sujets géographiques LCSH anglais (151)
- **GEO-FREENG** : sujets géographiques Laval français (151)
- **SERIES** : champ 449 des mémoires

**Nous n'utilisons pas les autres index.**

Ne modifiez aucune information de l'onglet **Control.**




Complétez les données de l'onglet **Authority**. Encodez une vedette établie dans la ou les zones marquées de la mention **REQUIRED FIELD**.




Cliquez sur **Save**.

Après avoir créé une première autorité, le bouton **Add another authority** permet de créer une 2e autorité sans permettre de changer le format d'autorité. Si vous devez changer de format, utilisez à nouveau le wizard **Add authority** et changez le format dans l'onglet **Defaults.** *Ne modifiez pas l'index à l'étape suivante* (problèmes d'encodage).

Attention : pour que les renvois soient actifs, vous devez encoder dans les champs fixes **SUBJ_USE** (sujets) et **NAME_USE** (noms) la lettre **a**. Par contre, lorsque vous employez la fonction **Propose authority** du **Validate headings**, ces champs fixes sont remplis par défaut.

Pour l'ajout ou la suppression de champs MARC et l'utilisation du helper des sous-zones , voir helpers

## MODIFY AUTHORITY

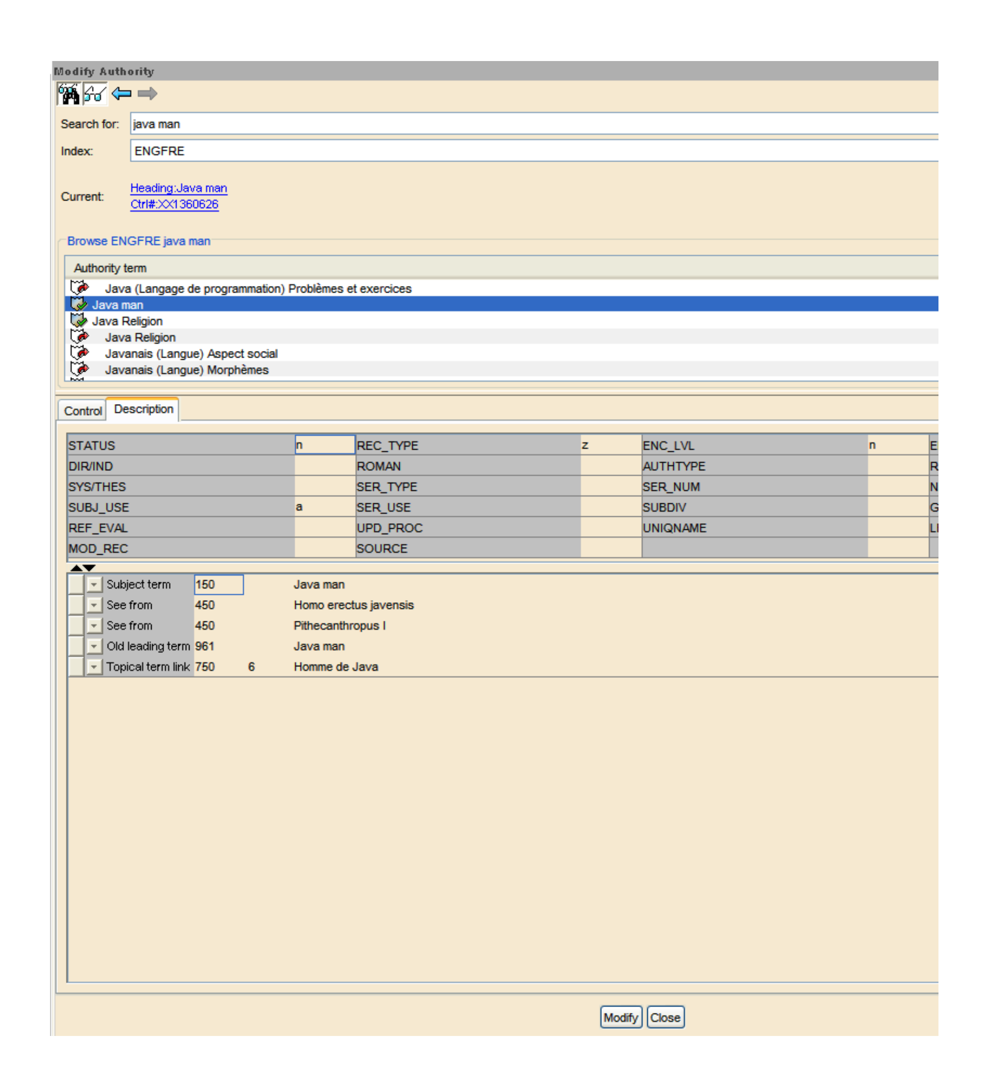
Cette fonction permet de **modifier une notice d'autorité**.

Dans le groupe de wizards **Authorities**, cliquez sur le wizard **modify authority** 

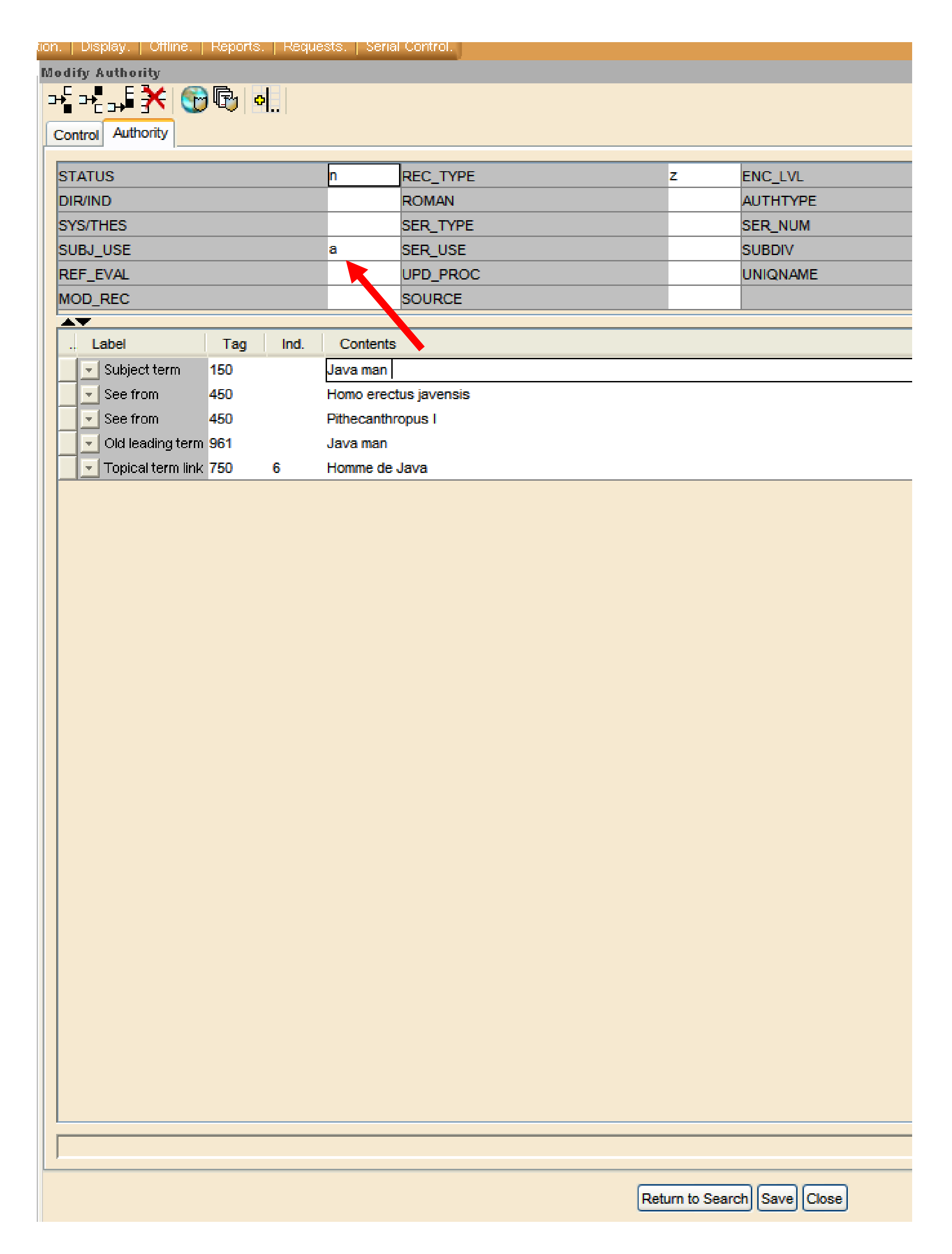

Si vous êtes positionné sur l'autorité à éditer, laissez **Current** activé. Sinon, vous devez d'abord identifier l'autorité à modifier. Cliquez sur le bouton **Modify** quand vous avez sélectionné la bonne autorité.
Ne modifiez aucune information de l'onglet **Control.**

Apportez les modifications nécessaires.

Pour l'ajout ou la suppression de champs MARC et l'utilisation du gadget des sous-zones , voir helpers

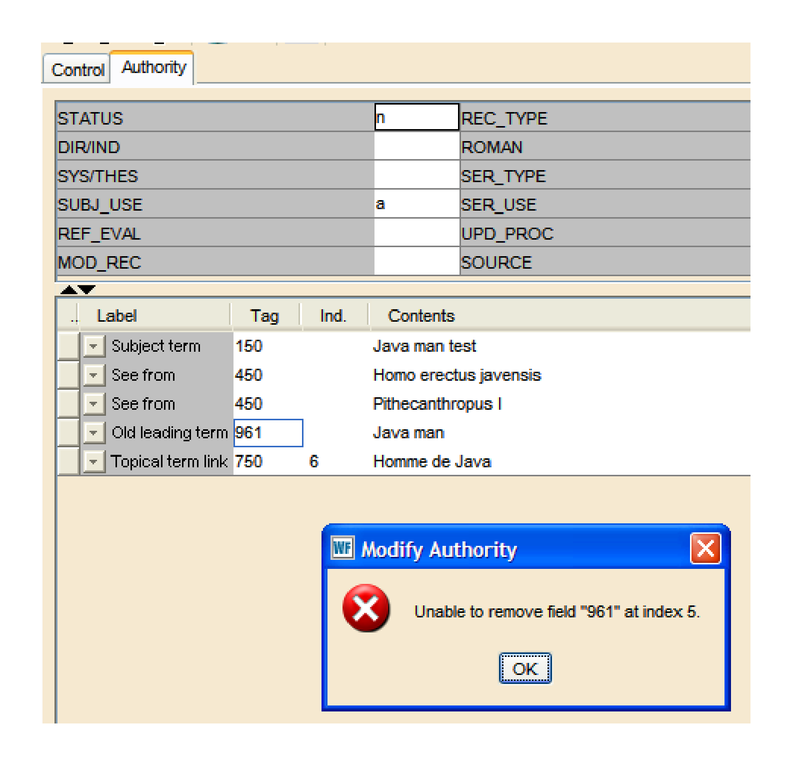



Quand vous avez fait des modifications dans l'onglet **Authority**, le bouton **Save** apparaît. Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder vos modifications.




**Attention** : pour que les renvois soient actifs, vous devez encoder dans les champs fixes **SUBJ_USE** (index des sujets) et **NAME_USE** (index des noms) la lettre **a**.

Un champ 961 (affiché si vous remodifiez la notice) est généré automatiquement dans la notice d'autorité (pour mettre à jour la *base de données*) ;  vous ne pouvez pas le supprimer.  Si vous essayez de le faire, un message d'erreur est affiché.



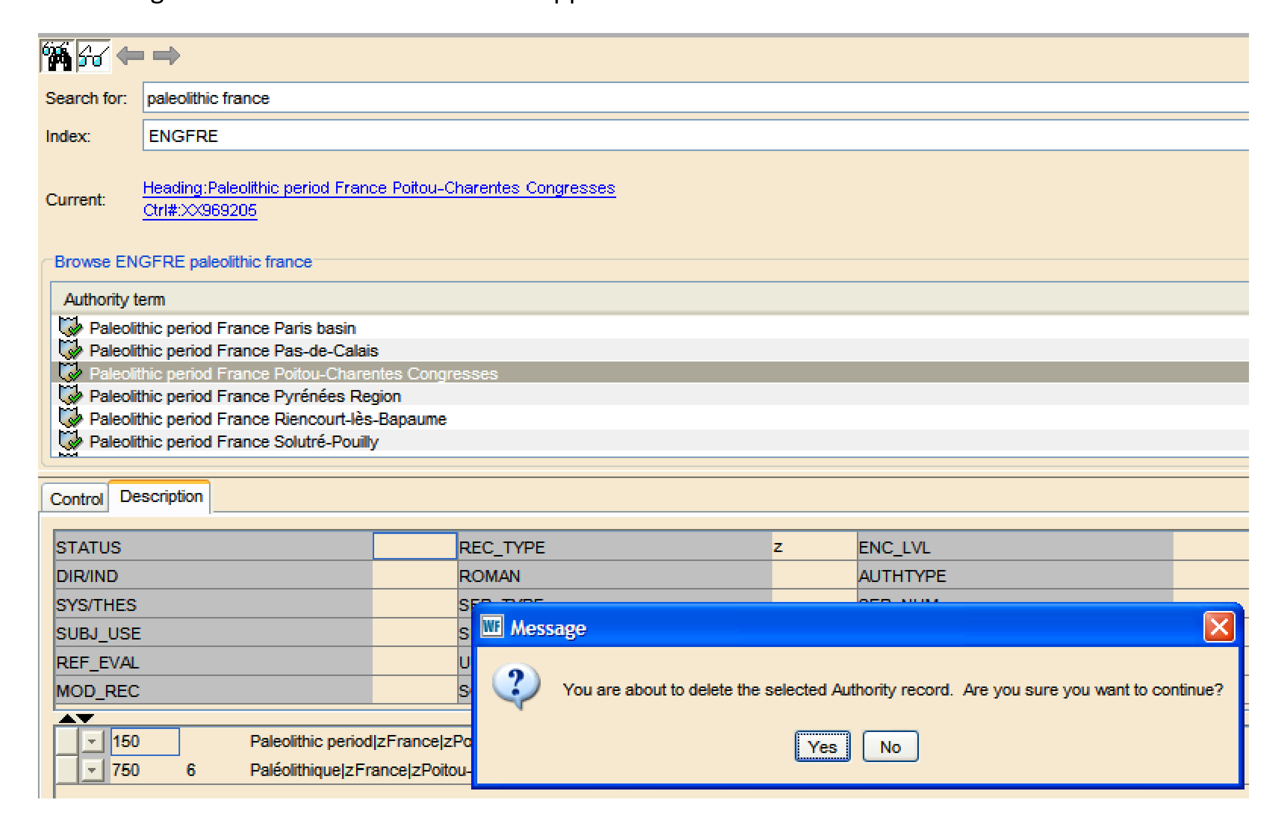

Après avoir édité une notice d'autorité, cliquez sur **Return to search** pour revenir à l'index du wizard et relancer une recherche.

## DELETE AUTHORITY

Cette fonction permet de **supprimer une notice d'autorité**.

Dans le groupe de wizards **Authorities**, cliquez sur le wizard **Delete authority** 


Si vous êtes positionné sur l'autorité à supprimer, cliquez sur **Current**. Sinon, vous devez d'abord identifier l'autorité à supprimer. Cliquez sur le bouton **Delete** quand vous avez sélectionné l'autorité erronée
Un message de demande de confirmation apparaît.




Cliquez sur **Yes**, l’autorité est supprimée.

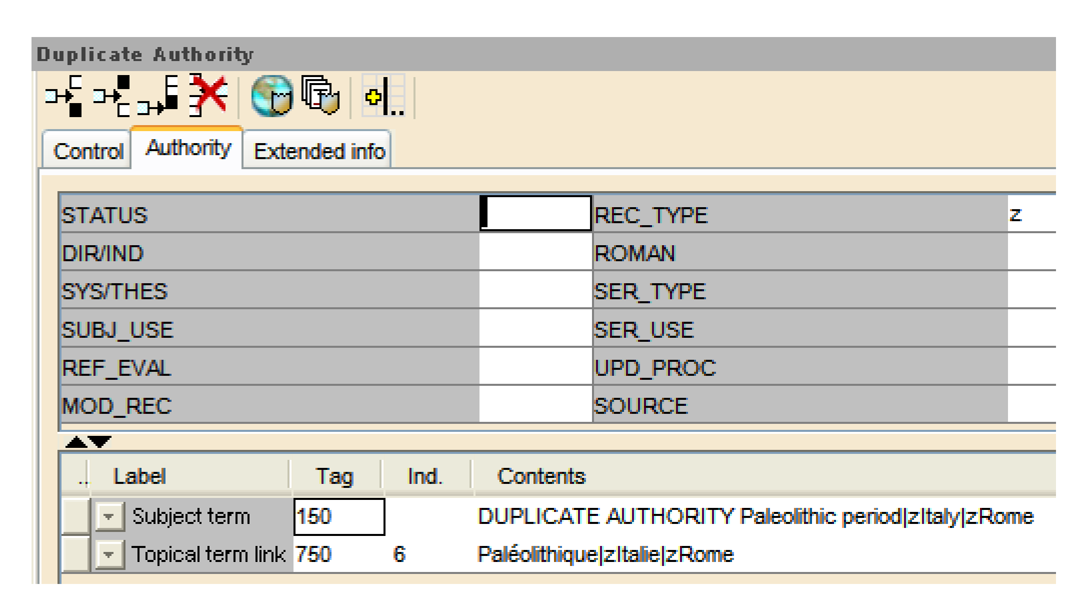
## DUPLICATE AUTHORITY

Cette fonction permet de **créer une nouvelle autorité en copiant les données d'une autorité existante du même index** (en général pour ajouter une subdivision inexistante).

Dans le groupe de wizards **Authorities**, cliquez sur le wizard **Duplicate authority** 


*Le format de la notice d'autorité copiée ne peut être différent de celui de la notice originale.*

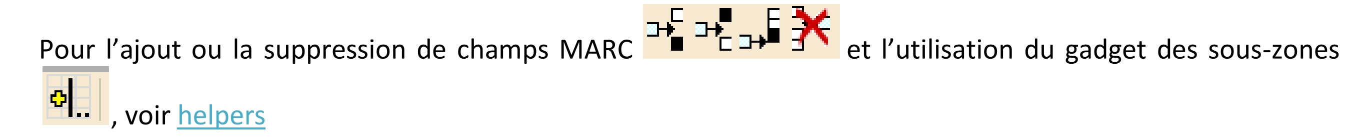
Si vous êtes positionné sur l'autorité à dupliquer, laissez **Current** activé. Sinon, vous devez d'abord identifier l'autorité à dupliquer. Cliquez sur le bouton **Duplicate** quand vous avez sélectionné la bonne autorité.




Ne modifiez aucune information de l'onglet **Control.**

Dans l'onglet **Autorithy**, une copie de la notice d'autorité s'affiche avec l'inscription **DUPLICATE AUTHORITY** précédant la vedette établie. Modifiez la zone de la nouvelle notice et encodez toute nouvelle information jugée pertinente.
*N'oubliez pas de supprimer la mention* DUPLICATE AUTHORITY.

**Attention** : pour que les renvois soient actifs, vous devez encoder dans les champs fixes **SUBJ_USE** (index des sujets) et **NAME_USE** (index des noms) la lettre **a**.



Pour l'ajout ou la suppression de champs MARC et l'utilisation du gadget des sous-zones , voir helpers

Quand vous avez fait des modifications dans l'onglet **Authority**, le bouton **Save** apparaît. Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder vos modifications.

Un champ 961 avec l'ancienne autorité précédée de **DUPLICATE AUTHORITY** (affiché si vous remodifiez la notice) est généré automatiquement dans la notice d'autorité (pour mettre à jour la *base de données*) ; vous ne pouvez pas le supprimer. Si vous essayez de le faire, un message d'erreur est affiché.

## VALIDATE HEADINGS

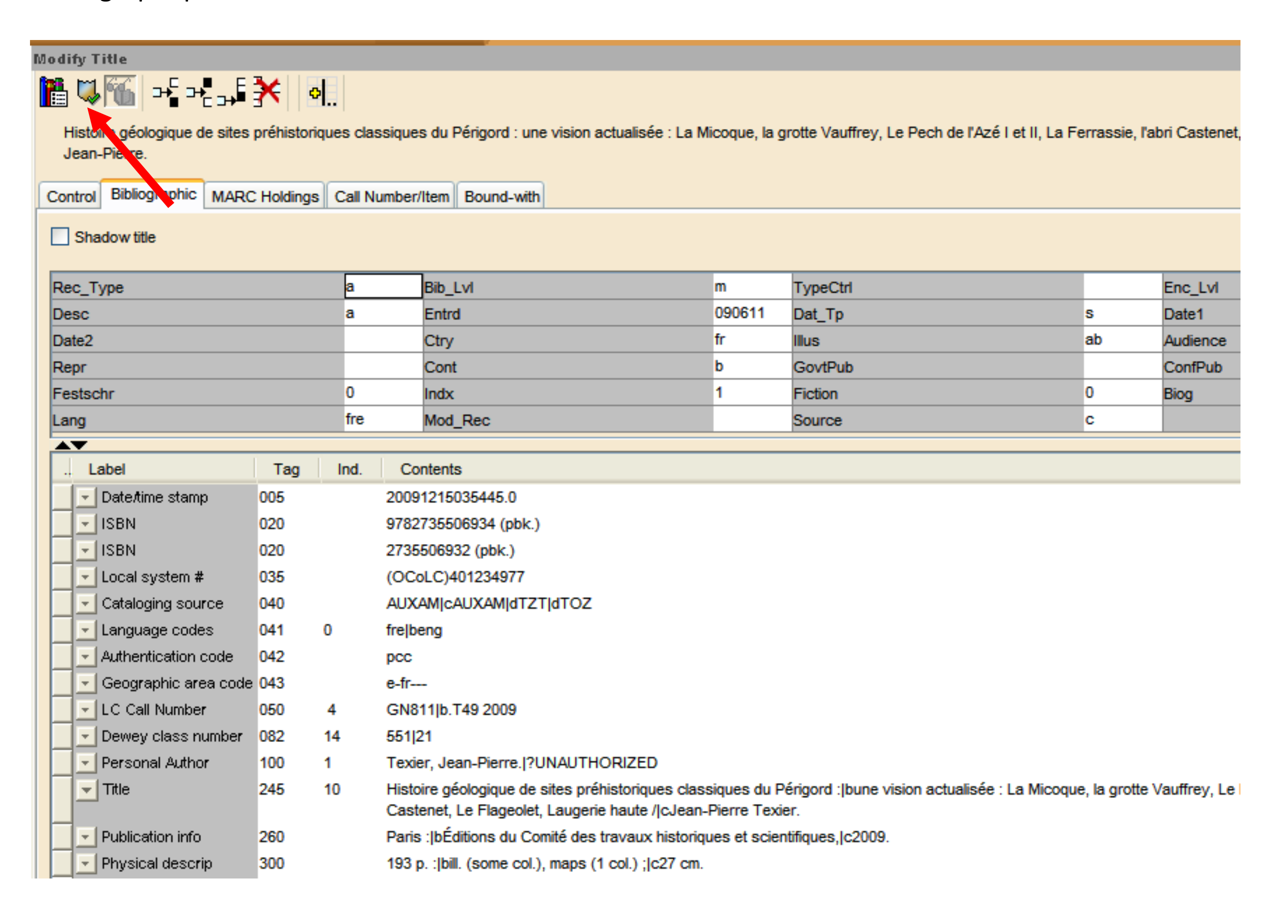
**Validate headings** sert à **valider les vedettes soumises à contrôle d'autorité**. Dans une notice catalographique il est préférable d'utiliser Validate Headings plutôt que Add authority.

Le helper **Validate Headings** est accessible à partir des fonctions suivantes qui permettent la création ou l'édition d'une notice catalographique :

- Add title
- Modify title
- Duplicate title

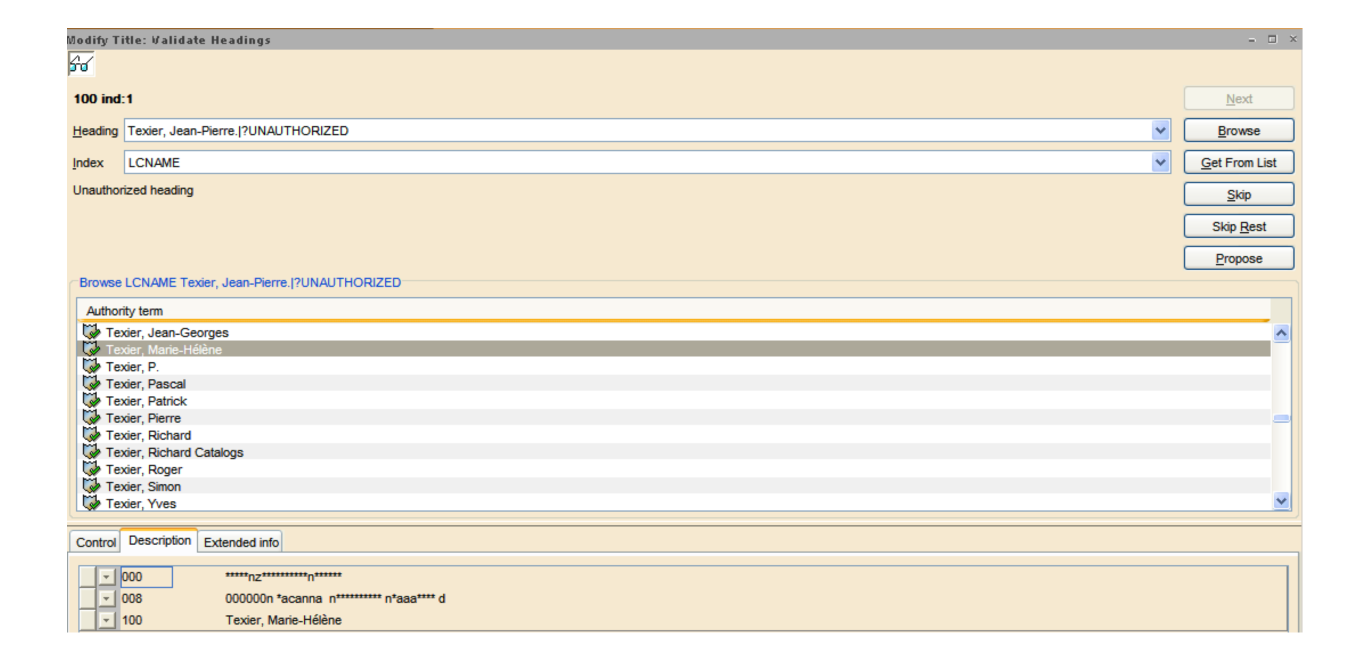
Il n’est pas actif lors de l’importation via Smartport d’une notice bibliographique.

Pour activer cette fonction, cliquer sur le **Validate Headings helper** de l'onglet **Bibliographic** d'une notice catalographique.



Un écran d'index s'affiche avec 3 sous-zones :

- Le terme à valider, l'index correspondant (**LCNAME, ENGFRE, FREENG**) et un choix d'instructions (ex.**Browse, Get from list…)**
- L'index
- La notice d'autorité la plus proche de l'autorité à valider : il est possible de faire un copier-coller avec son clavier (**CTRL-C**) dans cette fenêtre après avoir cliqué sur le champ à copier : celui-ci est copié dans son intégralité




- <u>Pour sélectionner une entrée de l'index</u> :
    - Cliquez sur l'entrée dans l'index
    - Cliquez sur **Get from list** dans le coin supérieur droit, puis sur **Next**

- <u>Pour ne pas valider une autorité</u>, cliquez sur **Skip** (**Skip rest** omet les vedettes restantes sans apporter de changements supplémentaires)

- <u>Pour créer une autorité</u> :
    - Cliquez sur **Propose**
    - Encodez éventuellement des informations complémentaire : une traduction française dans un champ 750 6, des renvois dans un champ 4XX
    - Cliquez sur **OK** pour valider votre autorité ou sur **Cancel** pour annuler la création de la notice d'autorité

Le format d'autorité est généré automatiquement en fonction du champ Marc dans la notice bibliographique : ex. **ENGFRE** correspondant à un champ 650 0 ...

Les champs fixes sont générés par défaut.

Les zones suivantes sont générées par défaut et ne doivent pas être modifiées :

- La zone MARC 001 reprend l'authority ID
- La zone MARC 003 reprend le code de l'organisation qui crée l'autorité
- La zone MARC 005 reprend la date et l'heure de création
- La zone MARC 040 reprend le code NUC
- La zone MARC 670 (http://www.loc.gov/marc/authority/ad670.html) est générée à partir des données suivantes :

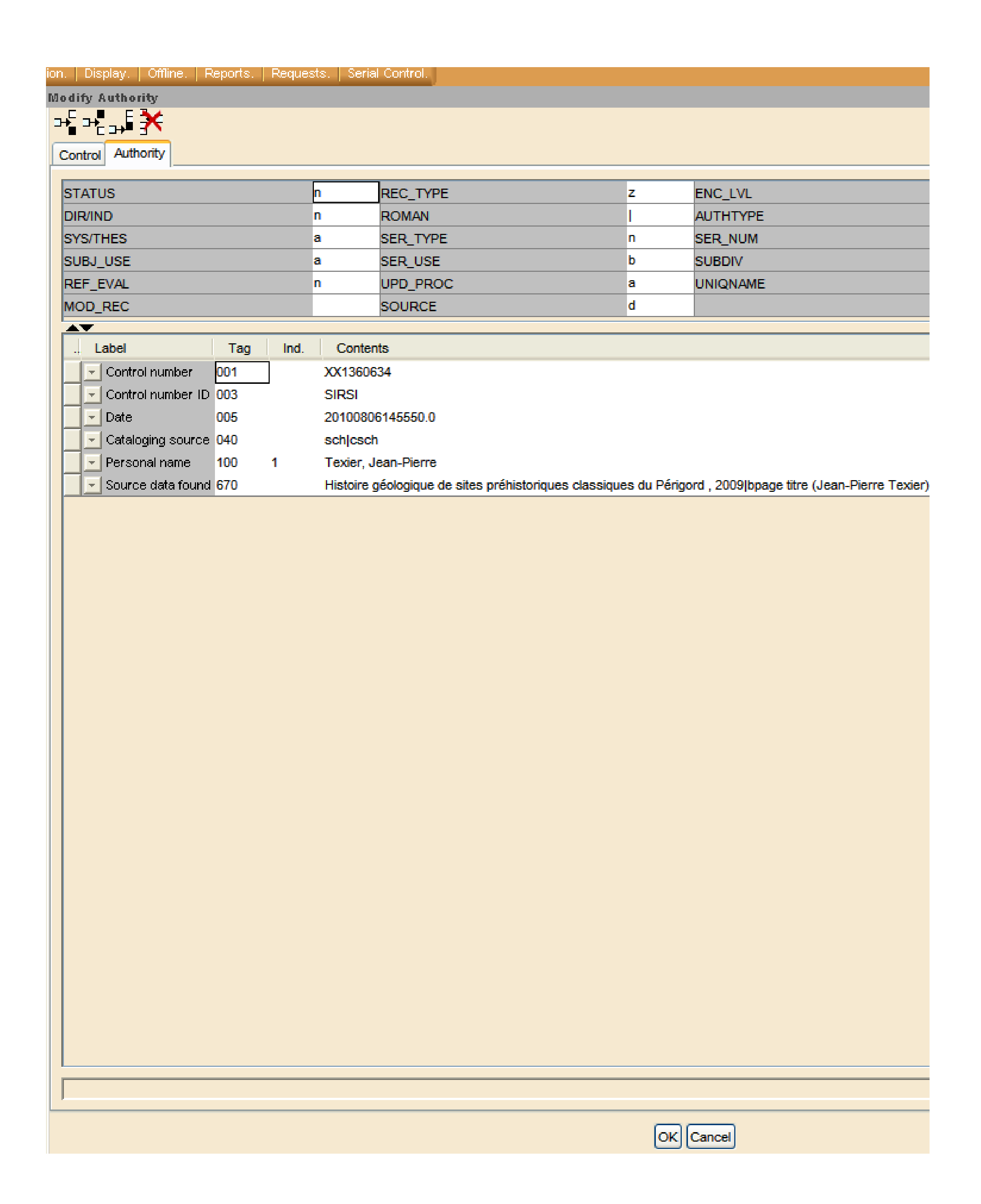
  The 670 - Source Data Found tag is a citation for a consulted source in which information is found about the 1XX heading in an established heading record, an established heading and subdivision record, or a subdivision record. The information found in the source may also be present.
  If the proposed authority is for an author, authors, the authority 670 |a tag includes the bibliographic title 245 |a and the Date of Publication 260 |c. In the 670 |b, the statement of responsibility 245 |c including identifying data is printed. Generally, the text of the bibliographic 245 |c is enclosed in parentheses with the prefix "t.p."
  Example:100 1 |aSmith, Howard670 |aIreland, 1974 |bt.p. (Howard Smith)
  If the proposed authority is for a subject heading, the authority 670 |a tag includes the bibliographic title 245 |a and the Date of Publication 260 |c. A 670 |b is not generated for a topical heading.

La zone 1XX est créée automatiquement en fonction de ce qui est encodé dans la notice bibliographique.

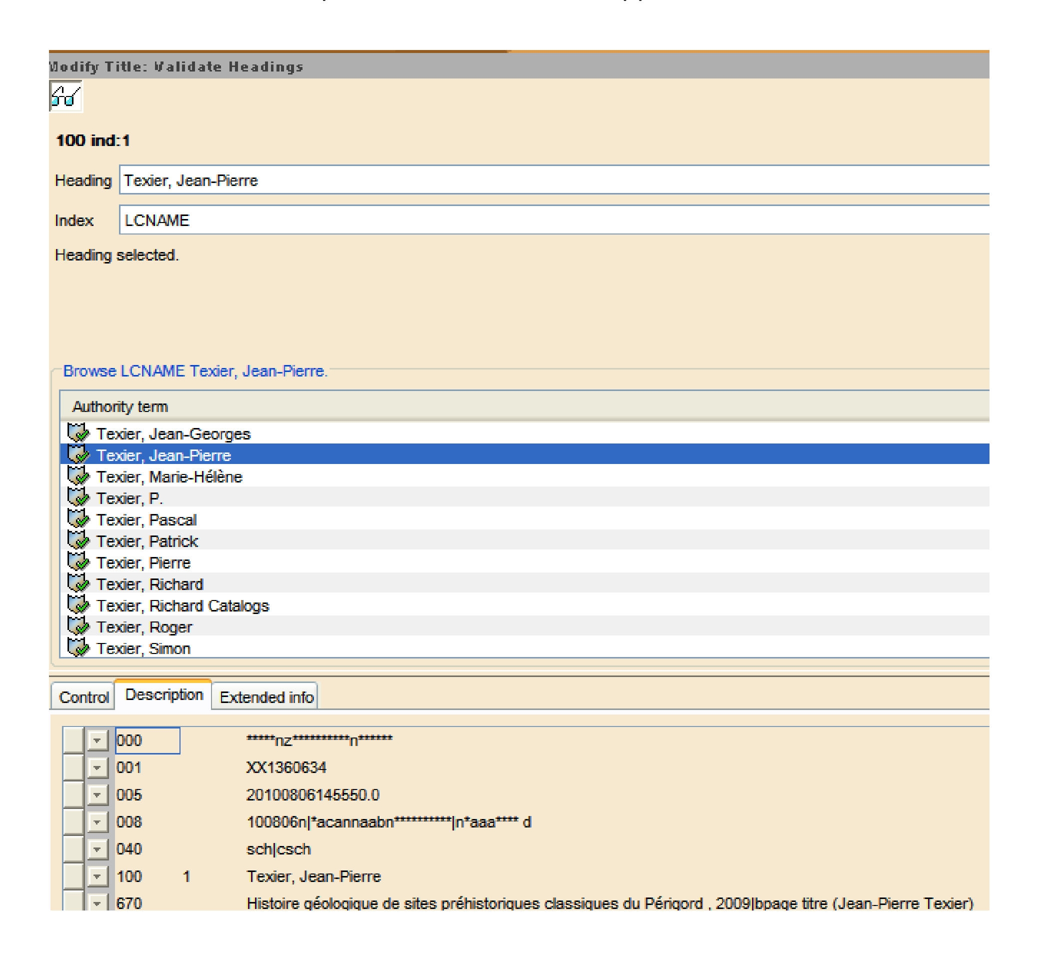
La mention |?unauthorized ainsi que le point qui peut suivre l'autorité sont supprimés automatiquement.

Créez les renvois (synonymes exclus) nécessaires : voir le contenu d'une notice d'autorité. Ces renvois ne sont accessibles en Browse et à l'OPAC que le lendemain, quand le rapport CORRECTHESAURI a tourné.

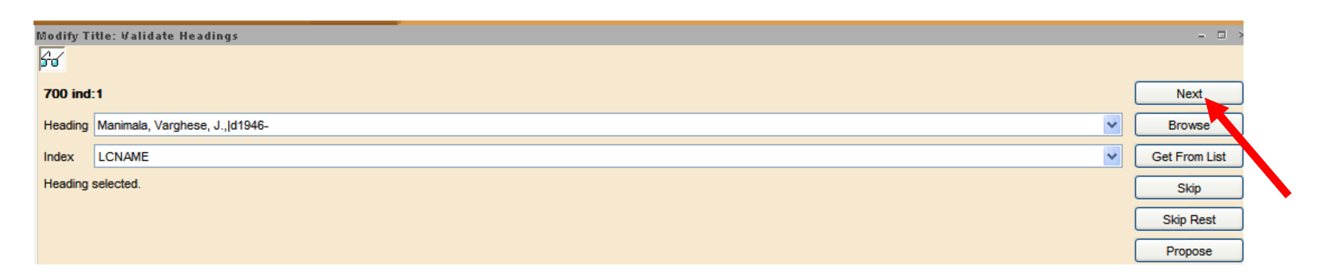
La lettre **a** nécessaire pour que les renvois soient actifs est encodée par défaut dans les champs fixes **SUBJ_USE** (index des sujets) et **NAME_USE** (index des noms).


ion. | Display. | Offline. | Reports. | Requests. | Serial Control.
Modify Authority
Control
Authority
STATUS n
REC_TYPE z
ENC_LVL
DIR/IND n
ROMAN |
AUTHTYPE
SYS/THES a
SER_TYPE n
SER_NUM
SUBJ_USE a
SER_USE b
SUBDIV
REF_EVAL n
UPD_PROC a
UNIQNAME
MOD_REC
SOURCE d
Label
Tag
Ind.
Contents
Control number 001 XX1360634
Control number ID 003 SIRSI
Date 005 20100806145550.0
Cataloging source 040 sch|csch
Personal name 100 1 Texier, Jean-Pierre
Source data found 670 Histoire géologique de sites préhistoriques classiques du Périgord , 2009|bpage titre (Jean-Pierre Texier)
OK
Cancel

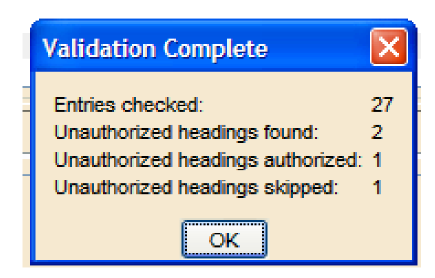
- L'autorité que vous venez de créer apparaît sélectionnée dans l'index




- Cliquez sur **Next**




A la fin du processus de validation des autorités, une fenêtre d'information s'ouvre reprenant de l'information à propos du nombre de zones vérifiées et le nombre de vedettes non établies trouvées, établies et omises, cliquez sur **Ok**.




Dans la notice catalographique, cliquez sur **Save**.